

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » июня 2012 г .№ 28  
д.Степаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет , в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств

электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Глава администрации Степановского сельского  
поселения Галичского муниципального района  
Костромской области

О.В.Жукова

Административный регламент  
предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги передача жилого помещения муниципального жилищного  
фонда в собственность граждан (приватизация)

### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с передачей жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) (далее – муниципальная услуга) на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан). От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети

Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Галичского муниципального района ([www.rayon.galich.com](http://www.rayon.galich.com)) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг». Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Галичского муниципального района ([www.rayon.galich.com.ru](http://www.rayon.galich.com.ru)) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:  
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;  
текст административного регламента с приложениями;  
блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);  
перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги- передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (ОМС).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" для получения технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения;

Территориальный отдел социальной защиты населения органов опеки и попечительства по Галичскому району и городскому округу город Галич для получения разрешения на включение (не исключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства).

Администрация Степановского сельского поселения для получения справок: о составе семьи, о зарегистрированных членах семьи, выписки из реестра муниципального имущества

ООО «Водосервис» для получения справки о задолженности по коммунальным услугам.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

2)отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

#### Общий срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1.

13.Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Гражданский кодекс Российской Федерации;

6) Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

7) Устав Степановского сельского поселения.

8) Положения о порядке приватизации муниципального имущества Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от 19.09.2111 № 46

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Заявители представляют в администрацию

1) заявление о приватизации жилого помещения (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2) документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

4)ордер, либо договор социального найма на жилое помещение;

5)справка о составе семьи;

6) справка о регистрации по месту жительства;

7) справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;

8) в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;

9) разрешение на включение (не исключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства).

10) согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации

11) технический паспорт на квартиру (дом)

12) выписка из реестра муниципального имущества

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

17. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – в части регистрации договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация»- в части касающейся выдачи и изготовления технического и кадастрового паспорта на жилое помещение;

Органы нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;

Судебные органы в случае обращения граждан;

Органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешения на действия в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;

18. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципаль-

ных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

20. Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 15 настоящего административного регламента;
- представленные заявителем документы не соответствуют, установленным требованиям, установленным пунктом 16 настоящего административного регламента;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий (доверенность оформляется у нотариусов);
- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помещении;
- не был представлен нотариально заверенный отказ от приватизации;
- право приватизации уже было использовано.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:  
наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;  
непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

23. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

28. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 38-47 Главы 3 настоящего административного регламента.

29. Уполномоченным лицом на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан согласно Положению о приватизации муниципального жилищного фонда Степановского сельского поселения, является Глава администрации Степановского сельского поселения (далее ОМС)..

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг (при наличии на территории ОМС МФЦ центров)

30. Здание, в котором расположен ОМС, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

В помещении имеется бесплатный туалет для посетителей.

31. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении ОМС.

1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение ОМС оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами пожаротушения. Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания составляет 3 места.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещении ОМС.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются кабинете специалиста ОМС.

Кабинет приема заявителей оборудовано информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

Специалисты ОМС обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в кабинете специалиста ОМС и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32 . Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в ОМС по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Галичского муниципального района;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

35. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

36. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

37. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

#### **Прием и регистрация заявления и документов (сведений)**

38. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица в ОМС с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

39. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если запрос представлен заявителем лично;

в) в случае необходимости свидетельствования верности копии документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом, сверяет представленные оригинал и копию такого документа, делает на копии надпись о её соответствии оригиналу и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

40. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в случае личного обращения заявителя специалист ОМС, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС, ответственный за делопроизводство, возвращает представленные документы заявителю.

41. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении в случае его личного обращения, специалист ОМС, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

42. Заявление на приватизацию квартиры(дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии сотрудника, уполномоченного на прием заявлений (приложение 2) к настоящему административному регламенту.

43. Специалист, уполномоченный на прием заявления и полного пакета документов, необходимых для приватизации выдает на руки заявителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение № 4) к настоящему административному регламенту.

44. Если при установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, специалист ОМС, принимает от него представленные документы и указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

45. В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, такие документы распечатываются специалистом ОМС, на бумажном носителе и выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в дальнейшем осуществляется с использованием бумажных носителей.

46. Специалист ОМС, регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 7 к административному регламенту).

47. Специалист ОМС, передаёт документы, представленные заявителем, главе ОМС, который рассматривает представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию и передаёт специалисту ОМС, ответственному за делопроизводство.

48. В случае, если главой или специалистом ОМС будут установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОМС, обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в которой указывается основание для такого отказа.....

49. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов заявителя является получение специалистом ОМС, документов, представленных заявителем, от главы ОМС.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

## Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

51. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

52. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

53. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

54. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

55. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

56. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

57. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

58. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

## **Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом ОМС комплекта документов, представленных заявителем.

60. При получении комплекта документов, представленных заявителем, специалист ОМС:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям пунктов 16 настоящего административного регламента.

61. При отсутствии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист ОМС готовит необходимое количество экземпляров проекта одного из документов, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента.

62. При отсутствии запрашиваемых сведений в ОМС специалист ОМС:

а) определяет организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;

б) готовит в двух экземплярах следующие документы:

- копии документов, представленных заявителем, для направления на исполнение в организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;

- проект сопроводительного письма;

- проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в ОМС и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями.

63. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 62 настоящего административного регламента, организация, которая может располагать запрашиваемыми сведениями, не установлена, специалист ОМС готовит проект письма заявителю об отсутствии в ОМС запрашиваемых сведений и информации об организации, которая может располагать запрашиваемыми сведениями.

64. При наличии предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМС готовит в двух экземплярах проект письма архивного отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для такого отказа со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 21 настоящего административного регламента.

65. Специалист ОМС передает подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, главе ОМС на рассмотрение.

66. Глава ОМС рассматривает полученные документы, проверяет их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента и выполняет одно из следующих административных действий:

а) при несоответствии подготовленных проектов документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента - возвращает указанные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, специалисту ОМС для устранения выявленных нарушений и повторного представления на рассмотрение;

б) при соответствии подготовленных проектов документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента - подписывает указанные проекты документов, скрепляет печатью и передаёт пакет документов специалисту ОМС.

67. Результатом экспертизы (рассмотрения) документов заявителя является получение специалистом ОМС результата муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя составляет 25 календарных дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение специалистом ОМС результата муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем.

70. Специалист ОМС сообщает заявителю о выполнении запроса лично (в случае личного обращения заявителя в ОМС), по телефону или по электронной почте.

71. Специалист ОМС выдает заявителю результат муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ОМС или направляет его заявителю по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

72. О выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги делается отметка в Журнале регистрации исходящих документов. В случае личного обращения заявителя в ОМС заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на втором экземпляре полученного документа.

73. Результатом административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при его личном обращении в ОМС, направление его

заявителю по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

#### **Глава 4.**

#### **Контроль за исполнением административного регламента**

75. Глава ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

80. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

82. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

83. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

76. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

## **Глава 5.**

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

77. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

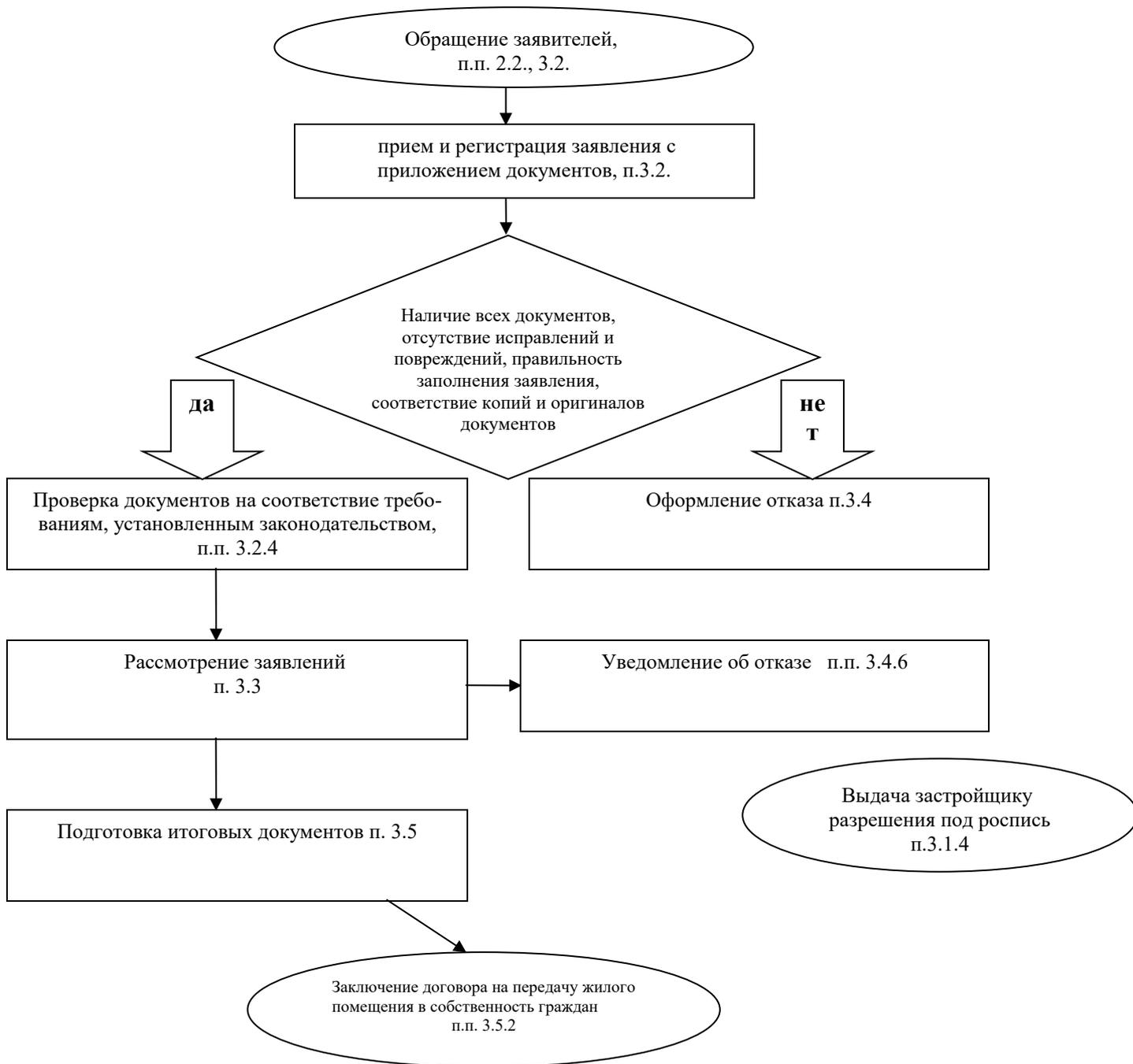
85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по передаче  
жилого помещения муниципального жилищного  
фонда в собственность граждан (приватизация )

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Государственное предприятие Костромской области по техническому учёту и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Галичский межрайонный филиал.	157201, г. Галич, ул. Леднева, д.12.	С8.00-17.00 ч. вых. Суббота, воскр.	8(494-37)2-14-91	<a href="http://www.kobti.ru">www.kobti.ru</a> , e-mail: gmfbti@mail.ru
2	Галичский районный суд	157201 г. Галич Пл. Революции д.27а.	С 8.00-17.00 вых. Суббота, воскр.	8(494-37)2-10-73	e-mail: sud@mail.ru
3	Территориальный отдел социальной защиты населения опеки и попечительства по Галичскому району и городскому округу г.Галич	157201 г. Галич ул. Свободы д.17.	С 8.00-17.00ч Вых. Суббота, воскр.	8(494-37)2-10-10	Toszh34@mael.ru
4	Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в Галичском районе	157201 г.Галич ул. Физкультурная 16.	С 9.00-18.00.ч. Вых. Суббота - воскр.	8(494-37)2-12-85	<a href="http://www.to44.Rocreestr/ru">www. to44. Rocreestr/ru</a>
5	Администрации Степановского сельского поселения	157227 Галичский р-н Д.Степаново, Ул.Советская,д.3	С 8.00-17.00ч. Вых. Суббота, воскр.	8(494-37) 3-61-28	astepanovo@mail.ru
6	ООО «Водосервис»	157201 г. Галич ул. Свободы д.17.	С 8.00-17.15ч пятница 8.00-16.00ч. Вых. Суббота, воскр	8(494-37) 2-19-07	

## БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

В Администрацию Степановского  
сельского поселения

от гр. \_\_\_\_\_

проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевою, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О.членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

На приватизацию квартиры в общую равнодолевою собственность согласны:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления

Регистрационный номер заявления

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**

Расписка от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)

Принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

1. Ордер (договор социального найма)
2. Справка о составе семьи
3. Справка о регистрации по месту жительства
4. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
5. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
6. Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации
7. Копия технического паспорта на квартиру (дом)
8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации Степановского сельского поселения**

\_\_\_\_\_ **ИЛИ ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

поселения

Главе администрации  
Степановского сельского

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ Код учета: ИНН

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО  
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

## ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

Изложение жалобы по существу:

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

### УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

---

На основании изложенного

### РЕШЕНО:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

— (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение №7  
к административному регламенту

### Форма журнала регистрации

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Перечень документов заявителя	Адрес обследуемого помещения	Решение об отказе в приеме заявления с документами (№, дата) или решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (№, дата )

## ОБРАЗЕЦ

В Администрацию Степановского  
сельского поселения  
от гр Иванова Ивана Ивановича  
проживающего (ей) по адресу: Галичский район, д. Степаново,  
ул. Советская, д. 5

Телефон: \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
1	Отец	Иванов Иван Иванович	13.12.65 г	0000 00000 23.06.2001 ОВД г. Галича и Галичского района
2	Сын	Иванов Борис Иванович	13.12.1988 г	0001 000000 отд. УФМС России по Костромской области в Галичском р-не 12.01.2008 г.

На приватизацию квартиры в общую равнодолевую собственность согласны:

\_\_\_\_\_ Иванов

И.И. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
Иванов Б.И.

(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления 3 .07.2012

Регистрационный номер заявления № 2

### ОБРАЗЕЦ

Расписка от Иванова Ивана Ивановича, зарегистрированного по адресу:  
Галичский район, д.Степаново, ул.Советская ,д.5

Принято « 03 » июля 2012 г

8. Ордер (договор социального найма)
9. Справка о составе семьи
10. Справка о регистрации по месту жительства
11. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
12. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
13. Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации
14. Копия технического паспорта на квартиру (дом)
8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом)

Подпись заявителя Иванов

Подпись специалиста: Лебедева

### ОБРАЗЕЦ

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**Администрации Степановского сельского поселения**  
**или его должностного лица**

Исх. от 03.09.2012 N 1

Главе администрации  
Степановского сельского

поселения

## Жалоба

от Иванова Ивана Ивановича

\* Местонахождение юридического лица, физического лица : д.Степаново,  
ул.Советская ,д.5

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\* на действия (бездействие):

На главного специалиста администрации поселения Лебедеву Татьяну Александровну  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: нарушение срока предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП *Иванов*

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)