АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕЧАПУРНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2012 год

_____ с. БОЛЬШИЕ ЧАПУРНИКИ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации Большечапурниковского сельского поселения № 113 от 16.12.2011 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Большечапурниковского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке приватизации» (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в разделе «Административные регламенты» в сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования)

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Большечапурниковского

сельского Поселения: Новиков Ю.В.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Большечапурниковского сельского поселения № ____ от _____

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района и занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Большечапурниковского сельского поселения на условиях социального найма, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на приватизацию занимаемых жилых помещений (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке приватизации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения:

404174 Волгоградская область Светлоярский район село Большие Чапурники улица Ильина 26 А

режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 16:00 часов,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон , осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги: 8-844-77-6-81-07.

Адрес электронной почты администрации: adSBC@yandex.ru

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию приемная 2 этаж.

лично в часы приема: понедельник – пятница с 8:00 - 12:00, с 13:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменном виде почтой на адрес Администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой Администрации поселения , заместителем главы Администрации поселения , но не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 2.2. Административного регламента информации.

Информация, указанная в пункте 2.2. Административного регламента размещается:

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Светлоярского муниципального района;

на бумажных носителях в средствах массовой информации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

уведомление о мотивированном отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области ;

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения в собственность недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области заявителем предоставляется лично письменное заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, за

детей до 14 лет расписывается их представитель (по форме, согласно приложению 2) с приложением следующих документов:

копия документа удостоверяющего личность всех постоянно прописанных на занимаемой площади граждан, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением (договор, ордер);

кадастровый паспорт жилого помещения;

выписка из технического паспорта на жилое помещение;

архивная справка, подтверждающая, что заявитель не участвовал в приватизации с 1992 года, с момента выхода закона о приватизации;

справка о составе семьи;

справка с организации, оказывающей жилищно-коммунальные услуги об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;

выписка из домовой книги на всех зарегистрированных и выбывших граждан с момента выдачи ордера. Выписка действительна в течение 1 месяца с момента выдачи.

После подачи заявления гражданином специалист администрации оформляет выписку из реестра Большечапурниковского сельского поселения я , удостоверившись, что данное жилое помещение является муниципальной собственностью.

Выписку из реестра Большечапурниковского сельского поселения подписывает Глава и Главный бухгалтер Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района волгоградской области

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

выявление несоответствий в представленных документах;

необходимость представления недостающих документов;

поступление заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации”;

с заявлением об оказании муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

документы, предоставленные гражданами для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет, граждан Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.10.2.Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы тремя стульями (3 мест).

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.10.3.Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями;

- столом.

2.10.4.Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Специалиста;

- номера телефонов для справок;

- кабинет, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- выдержки из текста Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, правовая экспертиза документов на организацию процесса приватизации жилых помещений;

установление оснований для отказа или приостановления организации процесса

приватизации;

приостановление организации процесса приватизации;

оформление и выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления, правовая экспертиза документов на организацию процесса приватизации жилых помещений.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления.

Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного

регламента, за исключением заявления, необходимые для оформления приватизации представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Подача заявления в электронной форме не предусматривается.

Прием заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди.

Специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист комитета вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации.

Специалист администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

Специалист приватизации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Срок исполнения административной процедуры в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.4. Установление оснований для отказа или приостановленияорганизации процесса приватизации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, специалист администрации формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Срок исполнения административной процедуры в течение пяти рабочих дней.

3.5. Приостановление организации процесса приватизации.

Организация процесса приватизации приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах.

3.6. Оформление и выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом администрации готовится проект договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям

настоящего административного регламента, специалистом администрации готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации Большечапурниковского сельского поселения .

Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан оформляется в трех экземплярах:

один для Администрации Большечапурниковского сельского поселения ;

один выдается заявителю, для регистрации права собственности;

один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области .

Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника муниципального жилого помещения – главой Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области с другой – заявителем (заявителями), желающими приватизировать данное муниципальное жилое помещение.

Срок исполнения административной процедуры в течение десяти рабочих дней.

Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области , приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Главой поселения определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2.1. Методы осуществления контроля:

- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации Большечапурниковского сельского поселения;

- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации Большечапурниковского сельского поселения и внеплановыми;

- проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Порядок осуществления контроля.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3.Ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;

- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. Глава поселения несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- недостоверность содержания проекта постановления администрации Большечапурниковского сельского поселения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Права Заявителя на обжалование.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.1. 3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации – Главе поселения;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц структурных подразделений Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Администрации;

-по электронной почте - адрес электронной почты администрации: adsbc@yandex.ru.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) при наличии информации, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам

рассмотрения его обращения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является:

- устное или письменное заявление Заявителя. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресацию, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Порядок досудебного (административного) обжалования:

5.3.1. Глава Администрации проводит личный прием заявителей.

5.3.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.3.4. В исключительных случаях (при необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения), уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.3.5. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного (ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.4. Основания для отказа в приеме жалобы.

5.4.1. Ответ на обращение не дается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. Результаты рассмотрения жалобы.

5.5.1. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава поселения вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.2. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.6. Порядок судебного обжалования.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения Администрации, должностного лица (лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в порядке приватизации»

БЛОК – СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке приватизации»

Проверка комплекта документов,

принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения муниципального ж

Выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собств

Прием и регистрация заявления с комплектом

документов

Подготовка договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в со

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в порядке приватизации»

Главе Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области Новикову Ю.В.

От_____

Проживающего по адресу:_____

_____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

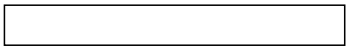
Прошу передать в собственность занимаемое нами (мною) жилое помещение по адресу:_____

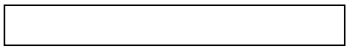
_____
_____
_____

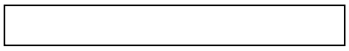
Тел. домашний_____ Тел. служебный_____

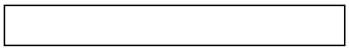
СОСТАВ СЕМЬИ

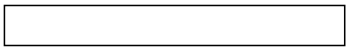
№ п/п	Степень родства	ФИО членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении(серия, номер, кем и когда выдан)

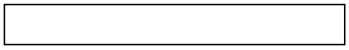


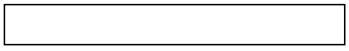


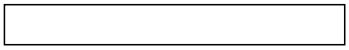


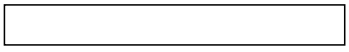












На приватизацию квартиры в _____ собственность согласны.

_____
_____

(Ф.И.О.) (подпись)

_____
_____
_____
_____
_____

Подпись сотрудника,

ответственного за оформление

_____

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, должность)

«___»_____20__г.