проект

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «дд» мм гггг **№**

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданский кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 28.06.2011 N 223 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Положением об Администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Постановление администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 07.10.2021 №364 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - отменить.

3. Сектору по работе с обращениями граждан, делопроизводству администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Сиверский Вестник», а также

размещение его в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” на официальном сайте МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации
Сиверского городского поселения П.В. Семенов

исп. Кожевникова А.В.
44566

Приложение
к постановлению администрации
МО «Сиверское городское поселение Гатчинского
муниципального района Ленинградской области»
от дд.мм.гггг №

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

(Сокращенное название – Решение вопроса о приватизации жилого помещения) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица – граждане РФ;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

- родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (далее – заявитель).

Представлять интересы могут:

- от имени физических лиц: опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

Правом приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с настоящим административным регламентом обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на условиях социального найма.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций МО ««Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администраций;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.

в государственной информационной системе «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сокращенное название муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

Ленинградское областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3 к административному регламенту) и проект договора

передачи жилого помещения в собственность граждан в экземплярах, равных количеству сторон договора (приложение 4 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца (не более 30 календарных дней) со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 1, 2 к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий, доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна;

- нотариально удостоверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации доверенного лица;

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

- нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь
в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, – доверенность на представителя.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенную начальником учреждения доверенность;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ, заверенное начальником учреждения.

В случае присутствия граждан, указанных в п. 1.2 административного регламента, при подаче заявления и их отказе от участия в приватизации жилого помещения, предоставление справок не требуется.

Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии, заверенные надлежащим образом) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.6.2. В случае приобщения документов в электронной форме, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства, а также всех зарегистрированных граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

- согласие органов опеки и попечительства в виде постановления главы администрации в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних;

- согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

- охранное свидетельство в случае если с заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОИВ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;

- представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилого помещения.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства РФ;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

- участие гражданина в совершеннолетнем возрасте в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;

- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на

первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.17 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 25 дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней;

4) выдача результата – не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в установленном административным регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к

нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения должно содержать информацию о порядке заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, о порядке государственной регистрации перехода права и получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за согласование проекта договора о передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности, направляется по количеству лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством

межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по

каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных

служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации МО ««Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ»

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации МО ««Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

Примерная форма

В администрацию _____
_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность _____,
(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)
занимаемую нами (мной) по договору найма, аренды _____
(указать:
_____ квартиру по адресу: _____
отдельную, количество комнат) (указать
_____
населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
_____.

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):
_____
(указать фамилии, имена, отчества - полностью и размер выделяемой доли)
_____,
_____,
_____.

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право _____
(фамилия, имя, отчество по
_____
какому адресу - полностью)
_____.
Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

_____	_____	_____
(фамилии, имена, отчества - полностью)	(подпись)	(паспортные данные)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____	_____
(фамилия, имя, отчество - полностью)	(подпись)
_____	_____

Подпись членов семьи удостоверяю:

_____

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

_____

(подпись, печать)

"____" _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано за N Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прошу:

	ть на руки в Администрации
	ть на руки в МФЦ, расположенном по су:_____
	авить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту

Примерная форма

В администрацию _____
_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью _____ кв. метров в _____ комнатной коммунальной квартире по адресу:

_____
_
_____
_

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

_____ (фамилии, имена, отчества - полностью)	_____ (подпись)	_____ (паспортные данные)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ _____
(фамилия, имя, отчество - полностью) (подпись)
_____ _____

Подпись нанимателей квартиры удостоверяю:

_____
должность, фамилия, имя, отчество - полностью

_____
подпись

"____" _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано за N Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в Администрации

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по

☐	адресу:_____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____
адрес:_____
Представитель:
Контактные данные заявителя (представителя):_____

Тел.:
Эл. почта:

РЕШЕНИЕ
о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Приложение: проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

Примерная форма

ДОГОВОР
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

_____ _____

(область)

_____ _____

(район)

_____ _____

населенный пункт (число, месяц, год -

(город, поселок, село) прописью)

_____

(собственник жилищного фонда или уполномоченное

_____

им лицо, предприятие, учреждение)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество главы администрации, руководителя

предприятия, учреждения, специально уполномоченного лица

с указанием должности - полностью)

_____,

действующего на основании _____

_____,

(устава, положения, по доверенности - номер и дата выдачи

доверенности),

именуемого в дальнейшем "АДМИНИСТРАЦИЯ", с одной стороны, и граждане (гражданин) _____

_____

(при приобретении квартиры в общую собственность - фамилии,

имена, отчества, родственные отношения, год рождения)

_____

_____

_____,

именуемые в дальнейшем "ГРАЖДАНЕ", с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "АДМИНИСТРАЦИЯ" передала, а "ГРАЖДАНЕ" при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи бесплатно приобрели в _____ собственность занимаемую
(указать форму собственности)
квартиру, состоящую из _____ комнат, площадью
(кол-во - прописью)
_____ кв. метров
по адресу: _____
_____

2. "ГРАЖДАНЕ" как совладельцы общей долевой собственности согласились реализовать свое право на приватизацию жилых помещений со следующим распределением долей:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество	(размер общей выделяемой доли участвующих в приватизации, включая несовершеннолетних - полностью)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

4. "ГРАЖДАНЕ" приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. В случае смерти "ГРАЖДАНИНА" все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Споры по договору разрешаются в судебном порядке.

7. "ГРАЖДАНЕ" приняли на себя следующие обязательства по пользованию квартирой, переданной им в собственность:

7.1. Использовать занимаемое жилое помещение только под жилые цели, не ущемляя прав и свобод других граждан.

7.3. За свой счет соразмерно занимаемой площади в доме осуществлять обслуживание и ремонт приватизированной квартиры по существующим правилам и нормам, а также участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и придомовой территории.

7.4. Своевременно уплачивать налог на недвижимость.

7.5. Все сделки с жилыми помещениями, принадлежащими им на праве собственности, совершать в полном соответствии с действующим законодательством, при этом продажа принадлежащей каждому доли постороннему лицу возможна лишь при условии, если остальные собственники откажутся от осуществления права преимущественной ее покупки в установленные сроки.

7.6. Соблюдать законодательство по охране памятников истории и культуры (при проживании в домах-памятниках).

8. Особые условия - по необходимости как приложение к договору.

9. Настоящий договор составлен в 2(двух) экземплярах, первый экземпляр вручается ГРАЖДАНИНУ, приватизирующему квартиру, второй остается в администрации.

Адреса сторон:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНЕ

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Подпись "АДМИНИСТРАЦИИ"

_____

Подпись "ГРАЖДАН", приватизирующих квартиру:

(за несовершеннолетних, до 14 лет, подписывается один

из родителей, при отсутствии - опекун, попечитель)

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество - полностью, паспортные данные)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение 5
к административному регламенту

Кому: _____
адрес:_____
Представитель:
Контактные данные заявителя (представителя):_____

Тел.:
Эл. почта:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№_____от_____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» №____ от_____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

_____
_____
_____
(*указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____