ПРОЕКТ

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Ломоносовского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 15.04.2024 № 618/24 |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 18.08.2021г. № 29, (в действующей редакции), администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 15.04.2024 № 618/24:

1.1.) пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

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

- физические лица – граждане Российской Федерации;

- 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 Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на условиях социального найма.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.) пункты 2.2., 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – КУМИ).

В предоставлении 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 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 МФЦ;

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) в МФЦ.

3) по телефону – в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в 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 ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

1.3.) абзац второй пункта 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«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 специалистов ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах Ломоносовского муниципального района, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

1.4.) пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

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)».

1.5.) в пункте 2.14.1. исключить слова «Администрации и»;

1.6.) в пункте 2.14.7. исключить слова «работником Администрации»;

1.7.) подпункт 3) пункта 2.15.3. изложить в следующей редакции:

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

1.8.) абзац первый пункта 3.1.2.2. изложить в следующей редакции:

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

1.9.) абзац второй пункта 3.2.8. изложить в следующей редакции:

«Направление электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.»;

1.10.) в пункте 3.3.1. исключить слово и знак «Администрацию/»;

1.11.) в приложении 1 к административному регламенту абзац, начинающийся словами: «Результат рассмотрения заявления прошу:», изложить в следующей редакции:

«Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) |

1.12.) в приложении 2 к административному регламенту абзац, начинающийся словами: «Результат рассмотрения заявления прошу:», изложить в следующей редакции:

«Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) |

2. Управлению по взаимодействию с органами МСУ и организационной работе администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области обеспечить внесение изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области обеспечить уведомление государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» об изменении административного регламента не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования настоящего постановления путем направления официального письма.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Ломоносовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным отношениям Гасанова А.Р.

Глава администрации А.О. Кондрашов