|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район  № 1159 от 20.07.2015 |  |

В соответствии с 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», положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 18.08.2021г. №29, администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район № 1159 от 20.07.2015г (в редакции постановлений администрации МО Ломоносовский муниципальный район от 25.04.2016 № 610-р/16, от 15.01.2019 № 14/19), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Управлению по взаимодействию с органами МСУ и организационной работе обеспечить внесение изменений в соответствии с п.1 настоящего постановления   
в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3. Разместить настоящее постановление в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию и имущественным отношениям А.Р. Гасанова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | А.О. Кондрашов |

Полякова З.А.

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации по экономическому развитию и имущественным отношениям    Начальник юридического управления  Начальник управления по взаимодействию  с органами МСУ и организационной работе  Председатель КУМИ | Гасанов А.Р.  Лаврентьева Н.С.  Арутюнянц Ю.Л.  Андреева О.А. |

КУМИ – 2 ЭКЗ.

Утвержден

Постановлением администрации МО

Ломоносовский муниципальный район

«20» июля 2015 г. № 1159

(в редакции Постановлений администрации

МО Ломоносовский муниципальный район

от 25.04.2016 № 610-р/16, от 15.01.2019 № 14/19

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (Сокращенное наименование – «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявитель) являются:

- физические лица – граждане РФ;

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

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

Представлять интересы могут:

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий   
на основании 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 МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на условиях социального найма.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ломоносовского муниципального района в лице администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ), предоставляющей 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 Ломоносовского муниципального района: https://lomonosovlo.ru;

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](http://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: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

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

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

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:

почтовым отправлением в Администрацию;

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 ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=00F18C9794A6FBA5230174D7D4E1A2F68A12F3FCB0F55866417FCF900749AFFFC53054802C6927317BE1DBAB0F98896DF6EC2F326F908A33vFiAI) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

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:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется   
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления   
и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=6D268C225BB97D6B95BFB0B9068AC5690C423C3FFB32089423E1678273bEJCO) Российской Федерации.

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

1) [заявление](#P612) о передаче жилого помещения в собственность граждан (Приложение 1 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 специалистов Администрации, КУМИ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах Ломоносовского муниципального района, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2) документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства на всех зарегистрированных и снятых   
с регистрации граждан с момента заключения договора социального найма;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4) заверенные надлежащим образом доверенность, отказы (согласия на приватизацию), при необходимости:

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

- 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;

- вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);

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

- отказ 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, только с согласия органов опеки   
и попечительства, в виде постановления Администрации.

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 (необходимо указать тип доверенности: 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](consultantplus://offline/ref=8595D39F03F1F691F2C041DA4B9F5EA2335F5CA90C12DE319F0F4D993A0853F9BE0D010D5B1D40DD610106C8A0C5B8B1D60FE78AE0y3o1L) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

5) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь   
в соответствии со [статьей 71](consultantplus://offline/ref=625F9DFC05538998D978C48D6BCC0F84A49C8C85E0EEEFAEFB56F46BE6FB0D3EC3D4CD91EA7367331DfEN) Жилищного кодекса Российской Федерации – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации;

6) 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 – согласие органов опеки на отказ   
от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности   
на приватизируемое жилое помещение;

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

8) документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства из всех мест проживания гражданина после 11 июля 1991 года, а также справки о том, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (предоставляются гражданами, выразившими согласие на приобретение в собственность жилого помещения,   
в случае, если участники договора меняли место жительства после вступления   
в силу Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют:

- охранное свидетельство и копию охранного свидетельства;

- документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.2.13 административного регламента;

Граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют:

- справку из учебного заведения;

- справку о регистрации с места проживания на период учебы.

Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы.

Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, предоставляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально.

9) Заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения, предоставляет Объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации.

В случае отказа граждан указанных в п. 1.2 административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется.

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

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.

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A6F0A0DB73728B53AEA73EC55102129EA2DC8gFI) Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A6A0906E3636AEB63BA30A758173835EA299033A174CDgEI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A690006E8323DA462E675F54B163935E82F8CC3g0I) 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](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A680C0FE8323DA462E675F54B163935E82F8CC3g0I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в заявлении не указано имя заявителя, направившего заявление,   
или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов   
его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению.

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

- предоставление 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;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений;

- в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения;

- отсутствие гражданства РФ;

- наличие неутвержденных в установленном порядке перепланировок жилого помещения;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

- участие гражданина (заявителя) в приватизации другого жилого помещения;

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

- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- нахождение жилого помещения в общежитии;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя – в течение трех дней с момента поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в течение трех дней с момента поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта Ломоносовского муниципального района (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;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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 специалистам 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.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 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 – 3 (три) рабочих дня;

2) Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги – 20 (двадцать) рабочих дней;

4) Формирование результата предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней;

5) Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) – 2 (два) рабочих дня.

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

3.1.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 рабочих дней.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, комплекта документов, представляемых заявителем.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМИ, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее – специалист КУМИ)

3.1.3.3. Специалист КУМИ:

1) запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, ОМСУ, организаций;

2) осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области;

3) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации и выдачу (направление) заявителю.

3.1.3.4. Специалист КУМИ при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=1547D0C7752A84E24CB444A9CFCFC5081224D3CDAA2414426FBD1162E6A051A64935DC9AFAD3202D4DC4CACC5D4AECB3B84FB587A3B76D7F59gEVAI) 2.13 настоящего административного регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса в электронной форме), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, который подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом, и направляет в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.1.3.5. Специалист КУМИ, ответственный за направление запросов, передает принятый комплект документов специалисту Администрации, ответственному за обработку документов.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.1.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия).

3.1.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе Администрации либо его заместителю.

3.1.4.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет КУМИ. Срок рассмотрения заявления - 20 (двадцать) рабочих дней.

3.1.4.4. В течение 30 календарных дней с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист КУМИ производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.1.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.1.4.6. Способом фиксации выполнения административного действия является принятие решения о подготовке проекта договора о передачи в собственность граждан занимаемых жилых помещений (далее – Договор передачи).

3.1.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

- проект Договора передачи;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение об отказе).

3.1.5. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом КУМИ, уполномоченным на формирование результата предоставления муниципальной услуги, проекта Договора передачи (два экземпляра) либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является: специалист КУМИ, получивший проект Договора передачи (два экземпляра) либо проект Решения об отказе (далее – специалист КУМИ, ответственный за формирование результата).

3.1.5.3. Специалист КУМИ, ответственный за формирование результата, в срок не более 5 рабочих дней:

1) в случае подготовки проекта Договора передачи обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Администрации проекта Договора передачи (два экземпляра) либо проекта Решения об отказе.

2) направляет специалисту Администрации, ответственному за выдачу заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение об отказе, для выдачи заявителю.

3.1.5.4. Специалист КУМИ, ответственный за подписание заявителем Договора передачи:

1) представляет Договор передачи (два экземпляра) для подписания заявителю, членам семьи заявителя, иным лицам, зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении, лицам, имеющим право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшим 14-летнего возраста и включенным в Договор передачи, и/или их законным представителям или лицам, уполномоченным в установленном порядке;

2) устанавливает, что при подписании Договора передачи присутствуют заявитель, члены семьи заявителя, иные лица, зарегистрированные в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющие право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшие 14-летнего возраста и включенные в Договор передачи, и/или их законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и совершеннолетние лица, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения и добровольно отказавшиеся от своего права. При невозможности присутствия лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения и добровольно отказавшихся от своего права, представляется согласие от них на приватизацию жилого помещения, заверенное нотариально.

3) удостоверяет личности заявителя, членов семьи заявителя, иных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста и включенных в Договор передачи, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, предъявляющих для этого паспорта, свидетельства о рождении детей.

4) после подписания Договора передачи лицами, указанными в подпункте 3 пункта 3.1.5.4 настоящего административного регламента, проставляет дату подписания в Договоре передачи (два экземпляра);

5) информирует заявителя о порядке получения Договора передачи;

6) направляет подписанный Договор передачи (два экземпляра) для обработки документов и обеспечения государственной регистрации перехода права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, в соответствии с пунктом 1 статьи 16 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7BC5C6A5AFCB3C7DAD524D0336AB7FDC2FC7B9F503B49E3054A70BBCF020A86A0A5E0E23B440FDEF5F872A1E97mAZAI) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» - в срок не более двух рабочих дней со дня подписания Договора передачи.

3.1.5.8. Специалист КУМИ, ответственный за формирование результата:

1) обеспечивает направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7BC5C6A5AFCB3C7DAD524D0336AB7FDC2FC7B9F503B49E3054A70BBCF020A86A0A5E0E23B440FDEF5F872A1E97mAZAI) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2) после завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, Договора передачи информирует заявителя о возможности получения Договора передачи путем направления почтовым отправлением соответствующего извещения на бумажном носителе.

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации.

4) направляет специалисту КУМИ, ответственному за выдачу заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, Договор передачи для выдачи лицам, указанным в [подпункте 3 пункта 3.1.5.4](#Par13)  настоящего административного регламента и подписавшим Договор передачи,

3.1.5.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.5.10. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, сведений о проведенной регистрации права собственности заявителя, либо сведений об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю.

3.1.6. Выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом КУМИ, ответственным за выполнение административной процедуры, Договора передачи либо решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Специалистом КУМИ, ответственным за выдачу заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги (далее - специалист КУМИ, ответственным за выдачу заявителю документов), является:

- при личном вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде Договора передачи либо личном вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе – специалист КУМИ;

- при направлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением - специалист Администрации, ответственный за обработку документов;

- при направлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ специалист Администрации, ответственный за обработку документов.

3.1.6.3. Специалист КУМИ, ответственный за выдачу документов:

1) осуществляет выдачу заявителю Договора передачи путем его личного вручения;

Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов:

2) осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем его личного вручения.

3.1.6.4.Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов:

1) после подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет указанное решение в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление муниципальной услуги).

2) в случае поступления запроса в электронной форме с использованием ПГУ/ЕПГУ направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

3.1.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Договора передачи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 № 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 № 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 № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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 № 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 в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона № 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 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона № 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», в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрацию:

- в электронном виде (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 установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M) настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

(наименование услуги)

В Администрацию муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес,

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

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность  
 , занимаемую нами (мной) по договору

(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая  
или в собственность одного из членов семьи)

найма, аренды квартиру по адресу:

(указать: 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, паспортные данные) |  | (подпись) |
|  |  |  |

Подписи членов семьи удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись, печать)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Заявление зарегистрировано за N

Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ/ЕПГУ |

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

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

(орган местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес,

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

телефон)

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) |
|  |  |  |

Подписи нанимателей квартиры удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Заявление зарегистрировано за N

Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ/ЕПГУ |