



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2015 года № 437

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Законом РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21 марта 2011 г. № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу управления муниципальным имуществом Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», ответственному за предоставление муниципальной услуги, предоставлять её в соответствии с утверждённым Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» от 28 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении административного регламента администрации Подпорожского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Сенькину В.Н.

Глава Администрации

П.П.Левин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный
район Ленинградской области»
от 10 марта 2015 года № 437
(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация МО)

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел управления муниципальным имуществом Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Отдел УМИ).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел УМИ взаимодействует с:

- органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;
- Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости;
- управляющими компаниями, ТСЖ, в управление которым передан муниципальный жилищный фонд,
- другими структурными подразделениями Администрации МО, а также компетентными организациями и учреждениями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и график работы Администрации МО приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации МО: <http://www.podadm.ru>.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.8.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Отдела УМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте Администрации МО: <http://www.podadm.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области <http://gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.8.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.8.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.8.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.9. Заявителями могут выступать физические лица – граждане РФ, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом УМИ.

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе через МФЦ на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.2.3. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги должна предоставляться заявителем оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги сотрудник Отдела УМИ должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.2.5. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением. В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ информация об отказе в предоставлении муниципальной

услуги направляется соответственно в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.2.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.8. При консультировании заявителя специалист Отдела УМИ обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2.9. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Результат предоставления муниципальной услуги - заключение между Администрацией МО и заявителем (заявителями) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.2.11.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

Прием документов, предусмотренных п.2.2.13 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного дня.

Максимальное время приёма при обращении заявителя в Отдел УМИ – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27 июня 1994 года № 157;
- Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Устав муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;
- иные нормативно-правовые акты.

2.2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по установленной форме (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Для оформления заявления в уполномоченный орган (Администрацию

МО) должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью (дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- ордер на жилое помещение, предоставленное до 01 марта 2005 г. (оригинал и 2 копии);

- постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на жилые помещения, предоставленные после 01 марта 2005 г. (оригинал и 2 копии);

- договор социального найма (оригинал и 1 копия).

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (справка по форме № 9, выписка из домовой книги в форме расширенной выписки из домовой книги, заверенная надлежащим образом), на всех зарегистрированных граждан за период с 11 июля 1991 года по настоящее время (в 2-х экземплярах).

При незначительных расхождениях в сроках регистрации по месту жительства (до 1 месяца) заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения предоставляет объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации.

4) документы, подтверждающие причину выбытия и утрату права пользования приватизируемым жилым помещением граждан, ранее зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, с момента выдачи ордера (постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заключения договора социального найма);

5) краткая характеристика (либо технический паспорт) жилого помещения (оригинал и 1 копия), кадастровый паспорт жилого помещения (по желанию заявителя);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, зарегистрированных по данному адресу с приложением оригинала для их заверения (в случае перемены фамилии, имени, отчества – документы, свидетельствующие об этом);

7) при подаче документов через представителя:

- доверенность, заверенная надлежащим образом (т.е. лицом, имеющим право совершать нотариальные действия (оригинал и нотариально заверенная копия);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – копии опекунского удостоверения и постановления о назначении опекуна (в 2-х экземплярах) с приложением оригиналов,

- паспорт доверенного лица и заверенная надлежащим образом копия паспорта доверителя;

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

9) нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина) (оригинал и 2 нотариально заверенные копии)

10) 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 главы Администрации МО.

11) 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 или отказ от участия в приватизации, заверенные надлежащим образом;

12) 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 в виде постановления главы Администрации МО;

13) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в виде постановления главы Администрации МО;

14) документы, подтверждающие, что заявитель (заявители) не участвовал(и) в приватизации жилого помещения в период с 11 июля 1991 г. до момента подачи заявления на приватизацию;

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

- охранный свидетельский акт и копию охранный свидетельский акт;
- справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений;

16) Граждане, снятые с регистрации в период с 11 июля 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.

17) Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 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 – заверенную начальником учреждения доверенность с приложением 2-х нотариально заверенных копий;

– в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ с приложением 2-х нотариально заверенных копий

От граждан, оформивших надлежащим образом отказ от участия в приватизации жилого помещения, предоставление справок в отношении них не требуется.

2.2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт жилого помещения

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.15. Срок действия технической документации – пять лет, справки по форме № 9 – 30 дней (за исключением архивных).

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

2.2.17. Специалист Отдела УМИ при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

– предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.2.13 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;

– 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.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.4. При консультировании по телефону специалист Отдела УМИ должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.5. Если специалист Отдела УМИ не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном управлении Администрации МО в течение дня поступления заявления.

2.7. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.8. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной

услуги;

- качество получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;
- возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.9.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков;

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или

нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан возвращается МФЦ согласно реестра в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру не востребовавшихся документов.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту, блок-схема последовательности

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

4.2. Муниципальная услуга осуществляется сотрудниками Отдела УМИ.

4.3. Содержание и продолжительность административных процедур и (или) максимальный срок их выполнения.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) является представление в Администрацию МО заявления о приватизации жилого помещения с приложением необходимых документов (их перечень и предъявляемые к ним требования представлены в п.2.2.13. настоящего Административного регламента), которое регистрируется в организационном управлении Администрации МО в день приема.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Отдела УМИ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, информирует заявителя (его уполномоченного представителя) о выявленном несоответствии и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 15 минут.

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

4.3.3. После чего специалист Отдела УМИ приступает к оформлению проекта постановления Администрации МО о передаче жилого помещения в собственность граждан и договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Договор передачи оформляется в четырёх экземплярах:

- один - заявителю (его уполномоченному представителю);
- второй передается на хранение в филиал ГУП «Леноблинвентаризация» - Подпорожское Бюро технической инвентаризации;
- третий - для предоставления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области или его территориальный отдел;
- четвертый - остается у Администрации МО.

4.3.4. Далее постановление Администрации МО и договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается главой Администрации МО или лицом его замещающим.

4.3.5. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста Отдела УМИ, получают

под расписку на руки 2 экземпляра договора и комплект документов, необходимых для регистрации права собственности.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, после регистрации права собственности граждан в управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии вносится в электронную базу Отдела УМИ.

Документы, предоставленные гражданами в Отдел УМИ, формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Администрацию МО посредством МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

4.4. Критерии принятия решений.

Решение должно соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующему законодательству РФ;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

4.5. Результат выполнения административной процедуры.

Результат муниципальной услуги фиксируется договором передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказом в приватизации жилого помещения муниципального жилого фонда.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан подписывает глава Администрации МО или уполномоченное им лицо, информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации МО, заместитель главы Администрации МО, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения Администрации МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации МО, заместителем главы Администрации МО курирующего

деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения Администрации МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) Администрации МО осуществляет начальник соответствующего структурного подразделения Администрации МО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации МО самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Администрации МО.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

**Местонахождение, справочные телефоны, адреса электронной почты
и график работы Администрации МО**

Местонахождение Администрации МО:

187780, Ленинградская область, Подпорожский муниципальный район,
Подпорожское городское поселение, город Подпорожье, проспект Ленина,
дом 3

Телефон: 8-(813-65)-2-10-41,

Телефакс: 8-(813-65)-2-10-28

Адрес электронной почты: reception@podadm.ru

График работы Администрации МО:

Дни недели, время работы Администрации МО:	
Дни недели	Время (московское)
Понедельник	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Приёмные дни Отдела УМИ для получения муниципальной услуги:	
Вторник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги можно в Отделе УМИ (кабинеты № 44, № 45 Администрации МО).

Справочные телефоны Отдела УМИ для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Телефон: 8-(813-65)-2-25-34 (начальник Отдела УМИ)

Телефон: 8-(813-65)-2-20-48 (специалисты Отдела УМИ)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1 лит.А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Главе Администрации
муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»

(фамилия, имя, отчество полностью)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего(их) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

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)
граждан (гражданина):

(фамилия, имя, отчество - полностью)

занимаемую нами (мною) по договору найма

(указать: отдельную, количество комнат)

квартиру по адресу:

(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой ими квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):

Фамилия, имя отчество - полностью	Размер выделяемой доли

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал.

4. Подпись лиц, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

(данные документа удостоверяющего личность –паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении)

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

(данные документа удостоверяющего личность –паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении)

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)

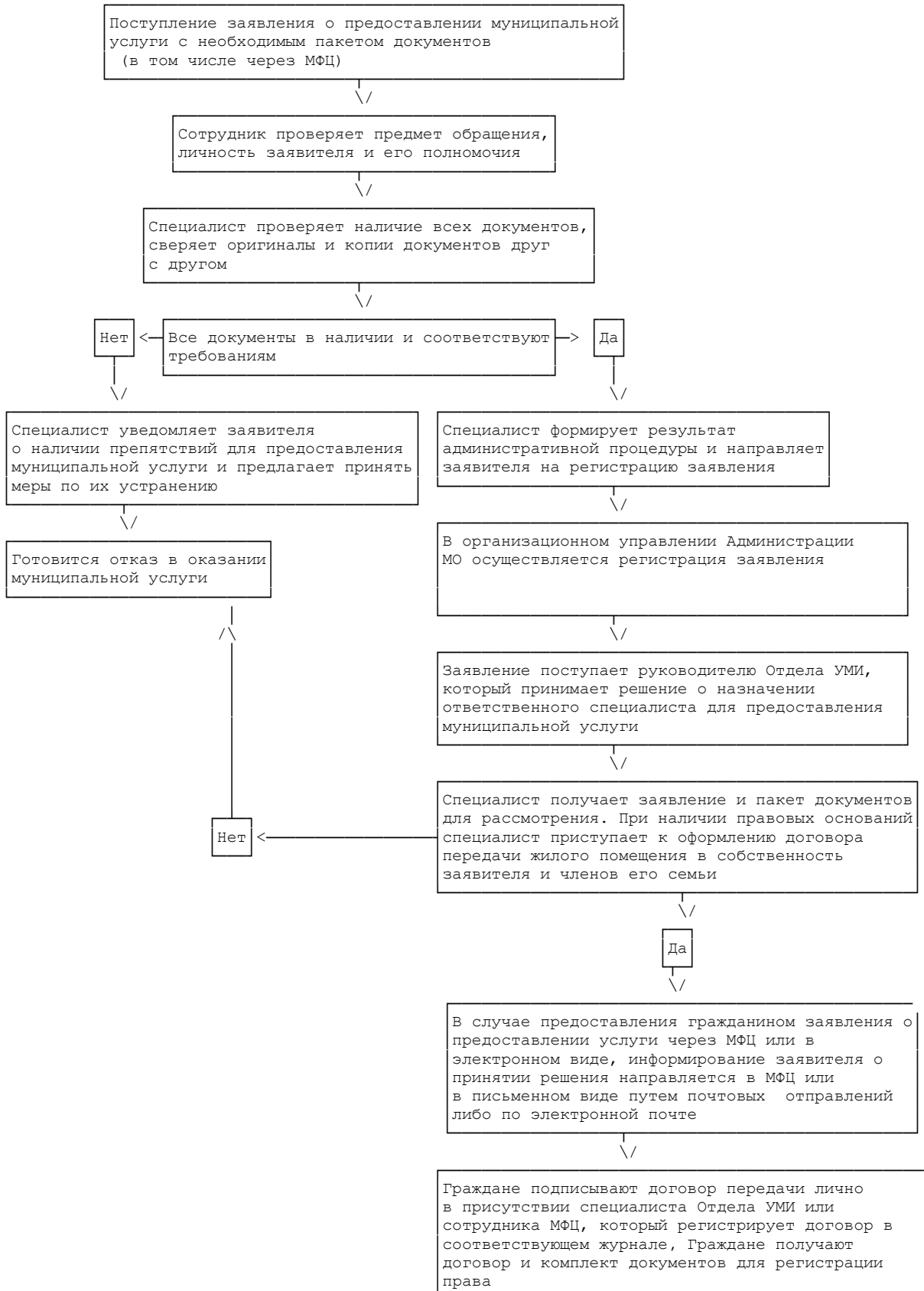
" ____ " _____ 20 ____ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки;
<input type="checkbox"/>	направить по почте;
<input type="checkbox"/>	личная явка в МФЦ.

Приложение 4
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

от _____
(ф.и.о. должностного лица,
полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)