**Федоровское сельское поселение**

**Тосненского района Ленинградской области**

**Администрация**

**Постановление**

от 03.08.2015 г. № 188

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда администрацией муниципального образования, администрация Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, Приложение к настоящему постановлению.

2. Обязанности по рассмотрению заявлений и документов, поданных для получения муниципальной услуги, подготовке проектов документов, результатов предоставления муниципальной услуги(договоров передачи жилых помещений либо уведомлений об отказе в приватизации жилых помещений) возложить на главного специалиста по управлению муниципальным имуществом администрации сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Федоровский вестник» или «Тосненский вестник» и размещению на официальном сайте Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 03.08.2015 г. № 188

(Приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по приватизации жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**администрацией Федоровского сельского поселения**

**Тосненского района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда расположенных на территории муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Муниципальное образование), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование муниципальной услуги –приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования, предоставляется администрацией муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования).

Структурным подразделением администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации (далее по тексту – Сектор).

Ответственным исполнителем сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом администрации (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие ответственные специалисты администрации муниципального образования, ответственные за прием и отправку документов, делопроизводитель и(или) оператор ПК (далее по тексту – Ответственные специалисты).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) и(или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО).

1.4.Место нахождения и график работы: администрации муниципального образования, сектора администрации муниципального образования, ответственного исполнителя администрации муниципального образования:

1.4.1. Место нахождения администрации муниципального образования и ее почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

1.4.2. Место нахождения сектора администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

1.4.3. Место нахождения ответственного исполнителя администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 9.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Приемный день: вторник с 9:00 час. до 16:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон ответственного исполнителя: +7 (81361) 65-331.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя (администрации муниципального образования): [fedorovskoe\_mo@mail.ru](mailto:fedorovskoe_mo@mail.ru), [mim@fedorovskoe-mo.ru](mailto:mim@fedorovskoe-mo.ru).

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6.Адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.;

- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

- Официального сайта администрации муниципального образования: [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru).

1.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования (ответственный исполнитель)и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ), с которым администрацией муниципального образования заключено соглашение о взаимодействии, взаимодействуют 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;

-иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, в рамках предоставления документов и информации, которые находятся в их распоряжении.

1.8. Информирование о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, размещении указанных документов на официальном сайте администрации муниципального образования, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному [в пункте 1.](#sub_103)4 настоящего административного регламента в приемные дни, указанные в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента по предварительной записи (запись осуществляется по справочным телефонам, указанным в [пункте 1.4](#sub_104) настоящего административного регламента);

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.](#sub_103)4 настоящего административного регламента;

в) устно – по справочному телефону, указанному в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в подпункте [1.](#sub_104)4.3 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru и(или)Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru;

информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

е) прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется ответственным исполнителем администрации муниципального образования, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки ответственный исполнитель, должностное лицо администрации муниципального образования, подробно в вежливой форме информируют заявителя по поставленным заявителем вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования, сектора администрации, фамилии имени отчества специалиста администрации отвечающего на звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо администрации муниципального образования не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 – 1.](#sub_103)6 настоящего административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования, в помещениях филиалов МФЦ, с которыми администрацией муниципального образования заключены соглашения о взаимодействии.

Копия административного регламента, в полном объеме, размещается на [официальном сайте](garantF1://7929266.1239) администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.10. Получатели (заявители) муниципальной услуги – физические лица, граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда расположенных на территории муниципального образования Федоровское сельское поселение и имеющие право в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» на приватизацию жилых помещений (далее по тесту – Заявители).

От имени получателя муниципальной услуги могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации.

Ответственным исполнителем сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по правлению муниципальным имуществом администрации.

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4. 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 информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.5. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, четко, достоверно, в полном объеме.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги 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.

2.10. 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.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией муниципального образования и заявителем (заявителями) договора передачи в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо отказ в передаче в собственность граждан занимаемы жилых помещений.

2.12.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два)месяца со дня подачи документов.

Прием документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 1 (одного) дня.

Максимальное время приема при обращении заявителя в сектор (к ответственному исполнителю)–15минут, при ответах на телефонные звонки –15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A585B1A1F9629E2ACF3428s8FBM) Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 г.№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 28.07.2012 г.№ 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 Российской Федерации от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 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»»;

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

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г.№ 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»;

- Устав муниципального образования;

- Настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальные нормативные акты муниципального образования.

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

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленным образцам (Приложение № 2 и Приложение № 3 к настоящему административному регламенту)[[1]](#footnote-2);

2) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма);

3) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, ранее зарегистрированных в жилых помещениях (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, свидетельство об изменении фамилии, имя, отчества, военный билет, справка из военкомата);

4) краткая характеристика жилого помещения, кадастровый паспорт на жилое помещение;

5) справку по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера (заключения договора социального найма)

6) 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) заверенные надлежащим образом доверенность, отказы от участия в приватизации (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 – копии опекунского удостоверения и постановления о назначении опекуна (в 2-х экземплярах);

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

- паспорт доверенного лица и копия паспорта доверителя;

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

- нотариально заверенный отказ в 2-х экземплярах 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 главы администрации;

Во всех случаях при предъявлении доверенности доверенное лицо представляет заверенную надлежащим образом копию паспорта доверителя;

8) 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;

9) 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 пользования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

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

11) документы, подтверждающие, что заявитель (заявители) не участвовал(и) ранее в приватизации жилого помещения (предоставляются в случае, если участники договора меняли место жительства после 11.07.1991 года– даты вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

12)граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют:

- охранное свидетельство и копию охранного свидетельства;

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

13)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;

14) 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;

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

В случае отказа граждан, указанных в подпункте7настоящего пункта административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется.

2.15.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:

-сведения (справка) о неучастии в приватизации после 1997 года.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем [пункте](#Par167) административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.18.Ответственный исполнитель (ответственный специалист) администрации муниципального образования 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.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.14настоящего 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 Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования.

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя (заявителей) на приватизацию жилых помещений.

- в случае поступления от заявителя (заявителей)заявления о прекращении рассмотрения обращения.

- текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению.

- ответственный 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.

2.22.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.23. Если ответственный исполнитель муниципальной услуги не может ответить на поставленный заявителем вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.24.Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.24.1. Заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации муниципального образования в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

2.24.2. Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию муниципального образования, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию муниципального образования.

2.24.3. Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.25.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального образования и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.25.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.25.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.25.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.25.5. 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.

2.25.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.25.7. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.25.8. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.26.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

-полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО);

- информирование о ходе предоставления услуги при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

- возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или ЕПГУ или ПГУ ЛО;

- возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО;

- режим работы администрации муниципального образования обеспечивает возможность подачи заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

2.26.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу (принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги);

а также;

- соблюдением требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенностью заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность сотрудников (специалистов) оказать эффективную помощь при возникновении трудностей.

2.26.3.Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.26.4. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 1 (одного) взаимодействия с сотрудниками.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.27.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, либо при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и иным МФЦ.

2.27.2. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.27.3. В случае подачи документов в администрацию муниципального образования посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса);

г) 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;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (далее по тексту – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию муниципального образования:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) 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.

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.

2.27.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный исполнитель или ответственный специалист), ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления муниципальной услуги) в МФЦ по реестру, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу):

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации муниципального образования по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации муниципального образования сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.28.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО).

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО.

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

2.28.2.Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю).

2.28.3.Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов (электронных копий), поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.28.5.Заверитьзаявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее по тексту–Пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

2.28.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями подпунктов, 2.28.1 –2.28.5 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее по тексту – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.28.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный специалист) выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации муниципального образования (ответственному исполнителю) наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.28.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный специалист) выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛОи передает должностному лицу администрации муниципального образования (ответственному исполнителю) наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации муниципального образования (ответственного исполнителя) в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный специалист), наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, через ЕПГУ или ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием (к ответственному исполнителю) в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный исполнитель) ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный исполнитель или ответственный специалист) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.28.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям действующего законодательства, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.28.10.В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы (электронные образы документов) не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

2.29.Выдача договора передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм (результата предоставления муниципальной услуги) осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

2.30. После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае подписания их в МФЦ, один экземпляр договора передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан возвращается МФЦ согласно реестра в администрацию муниципального образования (ответственному исполнителю)в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня их подписания.

Передача МФЦ невостребованных результатов муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального образования (ответственному исполнителю) с сопроводительной ведомостью неполученных договоров передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм (результатов муниципальной услуги) по истечению двух месяцев по реестру невостребованных документов.

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

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

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

4.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги регламентирует порядок приема от граждан заявлений и документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, а также порядок предоставления муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов (далее по тексту – Пакет документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и пакета документов на предмет возможности оказания муниципальной услуги;

- проверка пакета документов на полноту и соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление (составление) проекта документа – результата предоставления муниципальной услуги (договора передачи занимаемого(ых) жилого(ых) помещения(й) в собственность граждан (далее по тексту – Договор передачи) либо уведомления об отказе в приватизации жилых помещений(в предоставлении муниципальной услуги));

- подписание результата муниципальной услуги;

- вручение (направление) результата муниципальной услуги заявителю (заявителям), для последующей регистрации права.

4.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, Приложение№ 4 к настоящему административному регламенту.

4.4. В предоставлении муниципальной услугиучаствуютспециалисты администрации муниципального образования (ответственный исполнитель и ответственные специалисты), а также сотрудники МФЦ, в случае обращения заявителей для получения муниципальной услуги в МФЦ.

4.5. Администрации муниципального образования и ее должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.6.1. Начало предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования непосредственно, либо через МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через ПГУ ЛО заявления (с пакетом документов)о приватизации жилого помещения, которое регистрируется ответственным специалистом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования в журнале регистрации заявлений в день приема.

4.6.2. Заявление (с пакетом документов) о приватизации жилого помещения принимается ответственным специалистом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования, в тот же день регистрируется и передается главе администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю.

4.6.3. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (с пакетом документов)ответственный исполнитель администрации муниципального образования 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 ответственный исполнитель информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

4.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственный исполнитель оформляет проект уведомления об отказе в приватизации жилых помещений (результат муниципальной услуги) и передает его на подписание главе администрации муниципального образования или лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

Форма уведомления об отказе в приватизации жилых помещений (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – Приложение № 5 к настоящему административному регламенту.

4.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (принятие решения о предоставлении муниципальной услуги) ответственный исполнитель приступает к оформлению договора передачи занимаемого(ых) жилого(ых) помещения(й) в собственность граждан (далее по тексту – Договор передачи) (результат муниципальной услуги).

Договор передачи оформляется в трех экземплярах:

- первый, из которых для администрации муниципального образования (после регистрации права остается в делах сектора администрации муниципального образования, с последующей сдачей дела в архив);

- второй, для заявителя (заявителей) (после регистрации права выдается заявителю (заявителям));

- третий, для управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии (после регистрации права остается в органе, осуществляющем государственную регистрацию права).

4.6.6. Далее договор передачи подписывается уполномоченным представителем собственника жилого помещения.

4.6.7. Не позднее истечения двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии ответственного исполнителя администрации муниципального образования (на приеме в администрации муниципального образования), ответственный исполнитель регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки 3 (три) экземпляра договора и копии документов, необходимых для подачи на государственную регистрацию права собственности.

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

Документы, предоставленные гражданами в отдел, формируются в отдельные дела и сдаются на хранение в архив администрации муниципального образования.

При обращении за получением муниципальной услуги заявителя (уполномоченного лица) в администрацию муниципального образования посредством МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с подпунктом 2.27.4настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги заявителя (уполномоченного лица) в администрацию муниципального образования посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 2.28 настоящего административного регламента на приеме у ответственного специалиста администрации муниципального образования.

4.7. Критерии принятия решений.

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

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

4.8. Результат выполнения административной процедуры:

- составление (подписание) договора передачи;

- отказ в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат муниципальной услуги фиксируется составлением (подписанием) договором передачи в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо составлением (подписанием) уведомления об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилого фонда.

4.9. Способ вручения (направления) результата муниципальной услуги (выполнения административного действия), в том числе через МФЦ, через ЕПГУ, через ПГУ ЛО.

Договор передачи либо уведомление об отказе в приватизации жилого помещения подписывает глава администрации муниципального образования или уполномоченное им лицо, информирование заявителя, о готовности и возможности получения результата муниципальной услуги осуществляется:

- в письменном виде путем почтовых отправлений;

- по электронной почте;

- по телефону (с составлением соответствующей телефонограммы).

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

В случае предоставления гражданином (гражданами) заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО документ, подтверждающий принятие решения, направляется способом и в адрес указанными заявителем (заявителями) в заявлении, поданном через ЕПГУ или ПГУ ЛО.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области муниципальных нормативных актов муниципального образования, регулирующих порядок приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником сектора, главой администрации, заместителем главы администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, ответственными должностными лицами администрации муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистов администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

5.4. 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.

5.5. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным администрацией муниципального образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

5.6. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям (жалобам) физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной плановой проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования (ответственным специалистом). По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

5.7. О проведении проверки издается нормативный акт администрации муниципального образования 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.

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

Специалисты администрации муниципального образования, уполномоченные на выполнение административных действий (процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий (процедур), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную 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.

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

5.10. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации муниципального образования,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации муниципального образования, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления (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 Ленинградской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными 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 Ленинградской области, муниципальными нормативными актами;

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

7) отказ администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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 администрацию муниципального образования (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 нормативными актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

6.11. 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.

6.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.13. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления соответствующего заявления в суд.

Решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные [гражданским процессуальным](garantf1://12028809.0) и [арбитражным процессуальным законодательством](garantf1://12027526.0) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержденному постановлением администрации

от 03.08.2015 г. № 188

**Информация о местах нахождения и графике работы,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru).

В режиме работы МФЦ возможны изменения.

Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон**  **Адрес электронной почты** |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе** | | | | |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А | с 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (904) 550-55-50  [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |
| **Предоставление услуг в Волховском районе** | | | | |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область,  г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | пн. – пт.  9.00 до 18.00  без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** | | | | |
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | с 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (921) 183-63-65  [mfc47vsev@gmail.com](mailto:mfc47vsev@gmail.com) |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | с 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (812) 456-18-88  [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе** | | | | |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | с 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (911) 956-45-68  [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | пн. – сб.  с 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (921) 922-39-06  [mfc47rochino@gmail.com](mailto:mfc47rochino@gmail.com) |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область,  г. Светогорск, ул. Красноармейская, д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** | | | | |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район,  г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14 | пн. – сб.  с 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (921) 772-91-28  [mfckingisepp@gmail.com](mailto:mfckingisepp@gmail.com) |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** | | | | |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | пн. – сб.  с 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (931) 535-15-69  [mfclodpol@gmail.com](mailto:mfclodpol@gmail.com) |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе** | | | | |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | пн. – сб.  с 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе** | | | | |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район,  пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | пн. – сб.  с 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (921) 772-85-27  [mfc47sosnovo@gmail.com](mailto:mfc47sosnovo@gmail.com) |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район.,  г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | с 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (921) 099-78-77  [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе** | | | | |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область,  г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3 | пн. – пт.  с 9.00 до 18.00  без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** | | | | |
| 10. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова,  д. 16А | пн. – сб.  с 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (921) 181-10-35  [mfc47slancy@gmail.com](mailto:mfc47slancy@gmail.com) |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** | | | | |
| 11. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | пн. – пт.  с 9.00 до 20.00  суббота  с 9.00 до 16.00  без перерыва | +7 (931) 535-15-84  [mfc47sbor@gmail.com](mailto:mfc47sbor@gmail.com) |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** | | | | |
| 12. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | пн. – пт.  с 9.00 до 21.00  без перерыва | +7 (921) 181-00-94  [mfctihvin@gmail.com](mailto:mfctihvin@gmail.com) |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** | | | | |
| 13. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | с 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (911) 090-78-65  [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 14. | ГБУ ЛО «МФЦ»  (обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес:  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  Почтовый адрес:  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  Фактический адрес**:**  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. 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. | +7 (931) 535-15-67  [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержденному постановлением администрации

от 03.08.2015 г. № 188

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию  Федоровского сельского поселения  Тосненского района Ленинградской области  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации и(или) адрес проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон, адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приватизации жилого помещения

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в собственность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

занимаемую нами (мной) по договорунайма, аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) | (паспортные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) | (паспортные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) | (паспортные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – 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):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) |

Подписи членов семьи удостоверяю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность специалиста, принявшего заявление) | (Ф.И.О. специалиста – полностью) | (дата) | (подпись) |
| М.П. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано | за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Дата регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1. | (указываются документы, предусмотренные пунктом 2.14 административного регламента по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда) |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Результат рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения (результат муниципальной услуги) прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать на руки |
|  | Направить почтой |

Сведения для отправки результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ вручения (направления), почтовым отправлением, вручение лично, в случае

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

направления почтовым отправлением указывается адрес направления почтового отправления, в случае

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

получения заявителем лично, указывается способ уведомления о возможности получения лично,

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

по телефону или посредством электронной почты, указываются телефон и(или) адрес электронной почты)

Интересы заявителя (заявителей) в администрации муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области уполномочен представлять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. гражданина – заявителя) | (дата) | (подпись) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержденному постановлением администрации

от 03.08.2015 г. № 188

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию  Федоровского сельского поселения  Тосненского района Ленинградской области  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации и(или) адрес проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон, адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приватизации жилого помещения в коммунальной квартире

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 (комнаты) 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) | (паспортные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) | (паспортные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) | (паспортные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – 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):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. – полностью) | (подпись) |

Подписи нанимателей квартиры удостоверяю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность специалиста, принявшего заявление) | (Ф.И.О. специалиста – полностью) | (дата) | (подпись) |
| М.П. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано | за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Дата регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1. | (указываются документы, предусмотренные пунктом 2.14 административного регламента по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда) |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Результат рассмотрения заявления (результат муниципальной услуги) прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать на руки |
|  | Направить почтой |

Сведения для отправки результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ вручения (направления), почтовым отправлением, вручение лично, в случае

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

направления почтовым отправлением указывается адрес направления почтового отправления, в случае

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

получения заявителем лично, указывается способ уведомления о возможности получения лично,

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

по телефону или посредством электронной почты, указываются телефон и(или) адрес электронной почты)

Интересы заявителя (заявителей) в администрации муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области уполномочен представлять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. гражданина – заявителя) | (дата) | (подпись) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержденному постановлением администрации

от 03.08.2015 г. № 188

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов (в том числе через МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО)

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Назначение ответственного исполнителя

Передача заявления и документов ответственному исполнителю

Проверка заявления и пакета документов на полноту, соответствие действующему законодательству и на наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются (в том числе не представлены документы, предусмотренные действующим законодательством)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление (составление) проекта результата муниципальной услуги:

- договора передачи жилого помещения;

- уведомления об отказе в приватизации жилых помещений

Подписание результата муниципальной услуги

(договора передачи жилого помещения или

уведомления об отказе в приватизации жилых помещений)

Вручение (направление) заявителю результата муниципальной услуги:

- договора передачи жилого помещения;

- уведомления об отказе в приватизации жилых помещений

Окончание предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержденному постановлением администрации

от 03.08.2015 г. № 188

Бланк администрации

муниципального образования

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приватизации жилых помещений

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина – заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о приватизации жилого (жилых) помещения (помещений), занимаемых на основании: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документовпринято решение отказать в приватизации жилого (жилых) помещения (помещений) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица) | (подпись должностного лица) | (Ф.И.О. должностного лица) |
|  | М.П. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомление получил\*: | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата) | (подпись заявителя или уполномоченного лица) | (расшифровка подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление направлено в адрес заявителя(ей)\*\* | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата направления) | (подпись должностного лица, направившего уведомление) |

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

\* заполняется в случае получения уведомления лично

\*\* заполняется в случае направления уведомления по почте

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержденному постановлением администрации

от 03.08.2015 г. № 188

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию  Федоровского сельского поселения  Тосненского района Ленинградской области |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации и(или)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон, адрес электронной почты) |

**ЖАЛОБА**

на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

Существо жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются: решения действия (бездействие) должностных лиц администрации,

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

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, основания жалобы, доводы на основании которых

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

заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации)

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (реквизиты доверенности, в случае подачи жалобы представителем по доверенности) | | | |

Жалобу принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |  |

1. Для оформления заявления в уполномоченный орган (администрация муниципального образования или МФЦ) должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью (несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично). [↑](#footnote-ref-2)