**Администрация**

**Большедворского сельского поселения**

**Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 марта 2015 года | № | 43 |

дер. Большой Двор

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 N 157, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2014 № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Областным законом Ленинградской области от 11.04.2007 № 77-оз "Об утверждении перечней имущества, передаваемого от муниципального образования Бокситогорский муниципальный район Ленинградской области в муниципальную собственность муниципального образования Большедворское сельское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, Уставом Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», далее административный регламент).

2. Постановление разместить (опубликовать) на официальном сайте Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района от 11 сентября 2014 года № 106 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области»

Глава администрации Н.Ф. Олин

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

Разослано: специалисту адм. БСП -1, регистр МНПА, в дело

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большедворского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

от 11.03.2015 № 43

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».
   2. Предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» осуществляется администрацией Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).
   3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Отдел).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, справочных телефонах и адресах электронной почты Отдела.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 187613, Ленинградская область, Бокситогорский район, Большедворское сельское поселение, деревня Большой Двор, дом 30.

График работы:

С понедельника по четверг- с 8,00 часов по 17часов 15 минут,

пятница – с 8,00 часов до 16,00 часов.

Обеденный перерыв с 13,00 часов до 14,00 часов.

Приёмные дни: с понедельника по четверг- с 8,00 часов до 17,00 часов.

Справочный телефон Отдела: телефон/факс: 8(813 66) 61 256.

Адрес электронной почты Отдела: BolshojDvor@yandex.ru

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

- Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости;

- с обществом с ограниченной ответственностью «Районная жилищная управляющая компания».

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

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

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления BolshojDvor@yandex.ru.

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

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте МО Большедворское сельское поселение;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области <http://gu.lenobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](#sub_104)4. настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе через МФЦ на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

2.2.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист администрации должен представиться, и сказать занимаемую должность.

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

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением. В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется соответственно в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.8. При консультировании заявителя 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.

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией и

заявителем (заявителями) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.2.11.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи документов.

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

Максимальное время приема при обращении заявителя в отдел – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

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

2.2.12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A585B1A1F9629E2ACF3428s8FBM) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 N 157;

- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Областной закон Ленинградской области от 11.04.2007 № 77-оз "Об утверждении перечней имущества, передаваемого от муниципального образования Бокситогорский муниципальный район Ленинградской области в муниципальную собственность муниципального образования Большедворское сельское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;

- Устав МО Большедворское сельское поселение Бокситогорский муниципальный район Ленинградской области;

- Иное законодательство муниципального образования;

2.2.13. 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 3).

Для оформления заявления в администрацию 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 (дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично);

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, в том числе выписка из домовой книги в форме расширенной выписки из домовой книги, заверенная надлежащим образом;

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

4) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, ранее зарегистрированных (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества, военный билет, справка из военкомата);

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

6) справку формы № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера или заключения договора социального найма;

7) 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);

8) заверенные надлежащим образом доверенность, отказ (согласие 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 удостоверение и постановление 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 от включения в число участников совместной семейной или долевой собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина) в 2-х экземплярах;
* отказ от включения несовершеннолетних в число участников 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;

9) 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;

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

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

12) 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 - дата вступления в силу Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

13) кадастровый паспорт помещения.

12.1.) 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;

12.2.) 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.

12.3.) 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.

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

В случае отказа граждан указанных в п. 8 административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется.

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

1) сведения 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.

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

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

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

2.2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

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

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

- предоставление не полного пакета документов, указанного в пункте 2.2.13 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, не полной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами.

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.4. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

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

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации, в течение дня поступления заявления.

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

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

- полное наименование органа;

- график работы.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема.

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

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

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

Наличие на территории, прилегающей к зданию, мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Размещение на первом этаже не менее 1 оборудованного рабочего места для оказания муниципальных услуг инвалидам.

Помещение оборудовано пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников организации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами».

2.8. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;

- качество получения муниципальной услуги;

- снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;

- возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении

инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации, мешающих получению услуг наравне с другими лицами».

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

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

2.9.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде,в том числе предоставления возможности подачи электронных документовна ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.4. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.9.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.9.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.9.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.9.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.9.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия 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 способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.9.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Администрации, 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, 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 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.9.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.2.13. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.13. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.2.20. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

4.2. Муниципальная услуга осуществляется специалистом администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию заявления о приватизации жилого помещения, которое регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации заявлений в день приема.

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

4.3.3. После чего специалист приступает к оформлению договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется в трех экземплярах:

- один, из которых остается в деле администрации, с последующей сдачей дела в архив;

- один выдается заявителю;

- один для управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.4. Далее договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается уполномоченным представителем собственника жилого помещения.

4.3.5. По истечении одного месяца с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи жилого помещения в собственность граждан лично в присутствии уполномоченного специалиста администрации, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки 3 экземпляра договора передачи жилого помещения в собственность граждан и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

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

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 2.9.2 административного регламента.

4.4. Критерии принятия решений.

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

- соответствие действующему законодательству РФ;

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

4.5. Результат выполнения административной процедуры.

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

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

Договора передачи жилых помещений в собственность граждан подписывает глава администрации МО, информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Ответственность специалиста, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) специалиста органа местного самоуправления.

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

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

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

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

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

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

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. 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.

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

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя, либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Приложения к методическим рекомендациям**

Приложение

к административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

187613, Ленинградская область, Бокситогорский район, Большедворское сельское поселение, деревня большой Двор, дом 30.

Телефон/факс: 8(813 66) 61 256.

Адрес электронной почты: BolshojDvor@yandex.ru

График работы администрации МО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.00 до 17.15. |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 08.00 до 16.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Приложение

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480,  Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14-Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновский» | 188730,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 10. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru) | 577-47-30 |

Приложение

к административному регламенту

Главе администрации

Большедворского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

от

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес,

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

телефон, банковские реквизиты)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)*,

занимаемую по договору социального найма, служебному ордеру от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отдельную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру, расположенную по адресу:

*( количество комнат)*

Ленинградская область, Бокситогорский район, Большедворское сельское поселение, деревня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)*

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

*(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)*

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

*(фамилия, имя, отчество, по какому адресу - полностью)*

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

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

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

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

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

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

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

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения.

С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

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

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

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

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

К заявлению прилагаются:

1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, удостоверение личности, свидетельство о рождении и др.);

2. Справки о регистрации по форме 9 из всех мест проживания после 11 июля 1991 года;

3. Справки о том, что ранее занимаемые жилые помещения не были приватизированы членами семьи заявителя;

4.Договор найма или ордер;

5. Справка о выбытии членов семьи;

6. Кадастровый паспорт на квартиру.

Подписи членов семьи свидетельствую:

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

*(заполняется должностным лицом органа местного самоуправления или нотариусом, в соответствие со ст. 80 "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате")*

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

Заявление зарегистрировано за N

Дата регистрации

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление заявления о предоставлении муниципальной│

│услуги с необходимым пакетом документов │

│ (в том числе через МФЦ) │

└─────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│Сотрудник проверяет предмет обращения,│

│личность заявителя и его полномочия │

└──────────────────┬───────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│Специалист проверяет наличие всех документов,│

│сверяет оригиналы и копии документов друг │

│с другом │

└─────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌───┐ ┌───────────────────────────────────────┐ ┌──┐

│Нет│<─┤Все документы в наличии и соответствуют├─> │Да│

└─┬─┘ │требованиям │ └─┬┘

│ └───────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Специалист уведомляет заявителя │ │Специалист формирует результат │

│о наличии препятствий для предоставления │ │административной процедуры и направляет│

│муниципальной услуги и предлагает принять│ │заявителя на регистрацию заявления │

│меры по их устранению │ └─────────────────┬─────────────────────┘

└───────────┬─────────────────────────────┘ \/

\/ ┌───────────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────────┐ │В справочно-информационной службе администрации│

│Готовится отказ в оказании│ │МО осуществляется регистрация заявления │

│муниципальной услуги │ │с направлением на рассмотрение начальника │

└──────────────────────────┘ │отдела по учету и распределению жилья │

│ └─────────────────┬─────────────────────────────┘

/\ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ │Руководитель администрации МО │

│ │принимает решение о назначении │

│ │ответственного специалиста для предоставления │

│ │муниципальной услуги │

│ └─────────────────┬─────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────────┐

│ │Специалист получает заявление и пакет документов│

┌─┴─┐ │для рассмотрения. При наличии правовых оснований│

│Нет│<─────────────────┤специалист приступает к оформлению договора │

└───┘ │передачи жилого помещения в собственность │

│заявителя и членов его семьи │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌──┐

│Да│

└┬─┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────

│В случае предоставления гражданином заявления о│

│предоставлении услуги через МФЦ или в │

│электронном виде, информирование заявителя о │

│принятии решения направляется в МФЦ или │

│в письменном виде путем почтовых отправлений │

│либо по электронной почте │

└─────────────────┬─────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Граждане подписывают договор передачи лично │

│в присутствии специалиста отдела или сотрудника │

│МФЦ, который регистрирует договор в соответству- │

│ющем журнале. Граждане получают договор

└─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение

к административному регламенту

Главе администрации

Большедворского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

от

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес,

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

телефон, банковские реквизиты)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)