

От 31 декабря 2015г.

№1255

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ СИВЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

С учетом положений федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Устава МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация Сиверского городского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Сиверского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 22.06.2012 № 243 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче жилых помещений муниципального фонда в собственность граждан (приватизация жилья)», признать утратившими силу.
3. Сектору по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения Ковасорову Г. Н.

Глава администрации Сиверского городского поселения

В. Н. Кузьмин

Приложение к постановлению администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 31 декабря 2015 №1255

Административный регламент администрации Сиверского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет экономики и финансов администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета , его почтовый адрес: 188330, Ленинградская область, Гатчинский район, г.п. Сиверский, ул. Крупской д. 6

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Приёмные дни: вторник, четверг с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;
- Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости;
- МУП ЖКХ «Сиверский».

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты Администрации приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. 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 (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

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

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

Электронный адрес официального сайта администрации Сиверского городского поселения <http://mo-siverskoe.ru>.

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

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Комитета по телефону (881371)44-566 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- Электронный адрес официального сайта администрации Сиверского городского поселения, <http://mo-siverskoe.ru>.
- Электронная почта - econsiv@mail.ru
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области <http://gu.lenobl.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- при обращении в МФЦ.

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

1.7.4. 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 должна превышать 10 минут.

1.7.5. 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.

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

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

1.8. Заявители могут выступать граждане РФ – физические лица, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

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 заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

- 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 заявителю выдается лично или направляется ему 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. Консультация заявителю предоставляется 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 жилых помещений в собственности граждан, зарегистрированных в приватизируемых жилых помещениях.

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

Прием документов, предусмотренных подпунктом 2.2.13 настоящего административного регламента, осуществляется в течение одного дня.

Максимальное время приема при обращении заявителя в Комитет – 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 Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.07.2012 № 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Администрация муниципального образования городское поселение Гатчинское городского поселения Гатчинское муниципального района Ленинградской области

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 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»;
- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157;

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

Устав МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

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, согласно приложению 3, приложению 3.1 к настоящему административному регламенту.

Для оформления заявления в Комитет должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представители (представители), полномочия которых (которых) подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью (доверенностями) (дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлениях лично);

- 2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или выписка из домовой книги в форме расширенной выписки из домовой книги, заверенная надлежащим образом;
- 3) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, ранее зарегистрированных (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества, военного билета, справка из военкомата);
- 4) краткая характеристика жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение, 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 доверенности, 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, копия доверенности доверенного лица заявителя;
 - паспорт доверенного лица;
 - вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);
 - нотариально заверенный отход в одном экземпляре и нотариально заверенная копия от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);
 - отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы Администрации.

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

- 8) нотариально удостоверенные согласие или отказ от участия в приватизации временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, и доверенность на представителя;
- 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 использования 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 в соответствии со статьей 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 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 – дата вступления в силу Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);
 - 11.1) граждане, изъявившие желание приватизировать заброшенные ими жилые помещения, представляют:
 - охранное свидетельство и копию охранного свидетельства;
 - Граждане, изменившие место жительства после 11 июля 1991 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки о регистрации по форме 9 из всех мест проживания после 11 июля 1991 года, а также справки о том, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы;
 - 11.2) граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 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; 11.3) граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991, представляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала.

Граждане, отбывавшие 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;

- 11.4) Заявитель (заявители) при подаче заявления на приватизацию жилого помещения в случае изменения места регистрации после 11.07.1991 предоставляет (ют) архивные справки (форма 9) о регистрации с каждого предыдущего места регистрации, справки о неучастии в приватизации по указанному адресу из агентств приватизации в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157. В случае временного отсутствия регистрации после 11.07.1991, заявитель (заявители) представляют объяснение с указанием причин временного отсутствия регистрации.

В случае отказа граждан, указанных в подпункте 2.2.13 административного регламента, от участия в приватизации жилого помещения, предоставление вышеуказанных справок не требуется;

- 12) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер).
- 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) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма);
- 2) сведения о неучастии в приватизации после 1997 года. Данные сведения заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.2.15. Срок действия технической документации – пять лет, справки по форме № 9 – 30 дней (за исключением архивных).
- 2.2.16. Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.
- 2.2.17. Специалист Комитета при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.
- 2.2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.
- 2.2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - текст заявления не поддается прочтению, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - в случае поступления от заявителя заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, исполнитель муниципальной услуги вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.2.20. Исчерпывающий перечень оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги:
 - предоставление неполного пакета документов, указанного в подпункте 2.2.13 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;
 - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений;
 - в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления о передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений по договору социального найма;
- 2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
- 2.4. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в которое обратился заявитель, а затем 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 предлагает заявителю направить письменный запрос, либо назначает другое время для получения информации.
- 2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в течение дня поступления заявления.
- 2.7. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

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

- полное наименование органа;
- график работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема.

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

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

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

- 2.8. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;
 - качество получения муниципальной услуги;
 - снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;
 - возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.
- 2.9. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ) и портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО).

Деятельность по организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

- 2.9.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
- 2.9.2. Муниципальная услуга может быть получена в электронном виде с обязательной личной явкой на прием в Комитет или без личной явки (при наличии квалифицированной электронной подписи).
- 2.9.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:
 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- заверить пакета электронных документов квалифицированной электронной подписью;
- если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет – заверение пакета электронных документов квалифицированной электронной подписью не требуется;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.9.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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.

2.9.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, специалист Комитета формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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»;

Решение о результате предоставления муниципальной услуги передается заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО или ЕПГУ;

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

После получения подписанной копии договора купли-продажи специалист Комитета переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

2.9.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, специалист Комитета:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО или ЕПГУ;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета в который 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 специалист Комитета переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием 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 специалист Комитета, ведущий 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.

Решение о результате предоставления муниципальной услуги передается заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО или ЕПГУ;

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

После получения подписанной копии договора специалист Комитета переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

2.9.7. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в подпункте 2.2.13 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в подпункте 2.2.13 настоящего административного регламента.

III. Информационная 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.

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

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

4.2. Муниципальная услуга осуществляется сотрудниками Комитета Администрации.

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 Комитет заявления о приватизации жилого помещения, которое регистрируется специалистом Комитета в журнале регистрации заявлений в день приема.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.2.13 настоящего административного регламента, специалистом Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации пакета документов, направляются соответствующие запросы;

4.3.2. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист Комитета производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданам пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения, после чего специалист приступает к оформлению договора передачи. Договор передачи оформляется в четырех экземплярах,

4.3.3. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично (уполномоченным представителем собственника жилого помещения) в присутствии специалиста Комитета, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Один экземпляр договора остается в делах Комитета. Граждане получают на руки три экземпляра и копии документов, необходимых для регистрации права собственности в управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Документы, представленные гражданами в Комитет, формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Администрацию посредством ПГУ ЛО предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

4.4. Критерии принятия решений.

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

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

4.5. Результат выполнения административной процедуры.

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

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

Договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан подписывается глава администрации городского поселения, информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО документ, подтверждающий принятие решения, направляется через функционал личного кабинета ПГУ ЛО. Заявитель вправе получить оригинал документа в Комитете или почтовой связью.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль надлежащего исполнения настоящего административного регламента осуществляет глава администрации городского поселения.

5.2. Текущий контроль совершения действий и принятия решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель комитета экономики и финансов администрации городского поселения в виде:

- проведение текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроль сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверка процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроль качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрение и анализ отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль регистрации входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов специалистов Комитета на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) осуществляет председатель комитета экономики и финансов администрации городского поселения.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных учета входящей и исходящей корреспонденции Администрации (База данных «Letter»), служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственность за их осуществление специалисты Комитета, 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, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

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

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;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, 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 27.07.2010 № 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 Комитет рассматривается в течение 15 рабочих 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 рабочих 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 содержится 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 Администрации при получении письменного обращения, в котором содержится 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 7 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 вправе 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 гражданином 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.

Приложение 1
к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Сиверского городского поселения
от _____ № _____

Местонахождение администрации Сиверского городского поселения : 188330, Ленинградская область, Гатчинский район, г.п. Сиверский, ул. Сиверский, д.6
Адрес электронной почты: hp://econsiv@mail.ru, <http://mo-siverskoe.ru>.
График работы администрации Сиверского городского поселения :

Дни недели, время работы администрации МО		Время
Понедельник, Вторник, Среда, Четверг		с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница		с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО		Время
Понедельник, Вторник, Среда, Четверг		с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница		с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Справочные телефоны структурных подразделений администрации Сиверского городского поселения для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: (81371)44285; (881371)44566.

Приложение 2 к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации Сиверского городского поселения
от _____ № _____

Информация о местах нахождения, 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.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	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	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	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	8 (800) 301-47-47
	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	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	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	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	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	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	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	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	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.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3 к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации Сиверского городского поселения
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошим (прошу) передать нам (мне) в собственность _____,
(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)
занимаемую нами (мною) по договору найма, аренды _____ квартиру по адресу: _____
(указать: отдельную, количество комнат)
_____ (указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):
_____ (указать фамилии, имена, отчества – полностью и размер выделяемой доли)

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право _____
(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – полностью)
Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

_____ (фамилии, имена, отчества – полностью)

_____ (подпись)

_____ (паспортные данные)

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (подпись)

Подписи членов семьи удостоверяю:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (подпись, печать)

« _____ » _____ 20 _____ года

Заявление зарегистрировано за № _____
Дата регистрации _____

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).
3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
 направить по почте;
 личная явка в МФЦ.

_____ (орган местного самоуправления)
От кого: _____
(ФИО заявителя, адрес, телефон)

Приложение 3.1
к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Сиверского городского поселения
от _____ № _____

_____ (орган местного самоуправления)
От кого: _____
(ФИО заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью _____ кв. метров в _____ комнатной коммунальной квартире по адресу: _____

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).
Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

_____ (фамилии, имена, отчества – полностью)

_____ (подпись)

_____ (паспортные данные)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (подпись)

Подписи нанимателей квартиры удостоверяю:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

Заявление зарегистрировано за № _____
Дата регистрации _____

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).
3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
 направить по почте;
 личная явка в МФЦ.

_____ (орган местного самоуправления)
От кого: _____
(ФИО заявителя, адрес, телефон)

Приложение 4 к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации Сиверского городского поселения
от _____ № _____

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

↓
Сотрудник проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов друг с другом

Сотрудник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Нет ←

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Да →

Сотрудник Отдела формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявления

Готовится отказ в оказании муниципальной услуги



Нет
←

Приложение 5 к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации Сиверского городского поселения
от _____ № _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)