

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21/05/2010 № 1008

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда социального использования

Сосновоборского городского округа Ленинградской области

*Изменения внесены постановлениями от 23/03/2015 № 965, 17.09.2015 № 2311, от 11/05/2017 № 1007, от 13/12/2018 № 2663*

В соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 189-ФЗ, Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157, Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Порядком приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным постановлением Главы администрации от 10.01.2009 № 15,АдминистрацияСосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее - административный регламент) (Приложение).

2. Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области (Г.Н.Попков) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Общему отделу администрации (В.Н. Галочкина) опубликовать в газете «Маяк» информацию об утверждении административного регламента настоящим постановлением (далее - постановление) администрации Сосновоборского городского округа.

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа и опубликовать в «Вестнике Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике О.А. Шаповалову.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

исп. Кочнева О.Е.

т. 2-97-30

ПТ. 41427 -о

|  |
| --- |
| Согласовано: |
| Первый заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Беляев 14.05.2010Заместитель главы администрации по экономике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Шаповалова 13.05.2010 |
| Председатель КУМИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н. Попков18.05.2010Главный специалист, юрисконсультюридического отдела администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Богданов  |

11.05.2010

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Галочкина

18.05.2010

# Рассылка:

общ. отдел, КУМИ,

пресс-центр, Прокуратура

 **УТВЕРЖДЕН**

 постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 21/05/2010 № 1008

 (Приложение)

**УТВЕРЖДЕН**

 постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 11/05/2017 № 1007

(Приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по приватизации жилых помещений**

 **муниципального жилищного фонда****социального использования**

 **Сосновоборского городского округа Ленинградской области**

**I.Общие положения**

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

1.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - администрация).

1.3. Отраслевым (функциональным) органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ):

1.4. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ взаимодействует с:

-Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»);

-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;

-АО «Единый информационно-расчетный центр Ленинградской области»;

-иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации, КУМИ приведено в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.6. График работы: понедельник с 14-00 до 18-00, вторник и четверг с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, пятница с 10-00 до 13-00.

1.7. 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 Сосновоборского городского округа www.sbor.ru *.*

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

- на электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления http: //[www.sbor.ru](http://www.sbor.ru);

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

- при обращении в МФЦ.

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

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист КУМИ, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист КУМИ должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста КУМИ на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.10. Заявителями могут выступать физические лица – граждане РФ, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, в том числе родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

**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 КУМИ.

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 заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист КУМИ должен представиться, назвать наименование отраслевого (функционального) органа администрации, с правами юридического лица, и занимаемую должность.

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

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично, направляется почтовым отправлением или направляется в электронном виде через функционал личного кабинета ПГУ ЛО.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется соответственно в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

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

2.2.8. При консультировании заявителя специалист КУМИ 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 КУМИ и заявителем (заявителями) договора передачи в собственность граждан занимаемых жилых помещений.

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

Максимальное время приема при обращении заявителя в КУМИ – 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 от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-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";

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 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 № 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 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 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";

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

-Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- иными нормативными правовыми актами.

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 (Приложение № 3 -для квартир, № 4 -для коммунальных квартир).

Для оформления заявления в КУМИ или МФЦ должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением.

Интересы несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, представляют их законные представители - родители, усыновители или опекуны, интересы недееспособных граждан–опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет представляют свои интересы сами с согласия родителей, усыновителей или попечителей.

Интересы отсутствующих членов семьи представляют доверенные лица по нотариально удостоверенной доверенности, выданной для совершения действия, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения;

2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, участвующих в приватизации, с приложением оригинала для заверения (копии паспорта - 2,3 стр. и штамп о регистрации, для несовершеннолетних – копия свидетельства о рождении);

3) в случае участия члена семьи (бывшего члена семьи) в приватизации другого жилого помещения:

 – копия и оригинал (для заверения) договора приватизации жилого помещения либо

- справка об участии в приватизации жилого помещения, выданная отделом приватизации администрации либо отделом бюро технической инвентаризации,

4) в случае отсутствия гражданина при подаче документов в КУМИ или МФЦ:

- нотариально удостоверенная доверенность, выданная для совершения действия, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (оригинал и копия, заверенная нотариально,

- копия паспорта доверителя и доверенного лица (2,3 стр. и штамп о регистрации);

5) в случае отсутствия гражданина при подаче документов в КУМИ или МФЦ и его отказом от участия в приватизации (Приложение № 5):

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (оригинал и копия);

 6) в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного или несовершеннолетнего гражданина до 14 лет:

– копия опекунского удостоверения и оригинал (для заверения),

– копия постановления администрации о назначении опекуном, заверенное специалистом общего отдела администрации или специалистом городского архива;

7) справка по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера или заключения договора социального найма;

 8) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации (отказ от участия в приватизации) (приложение № 5) или нотариально удостоверенная доверенность на приватизацию жилого помещения на представителя.

9) в случае, если в приватизируемой квартире ранее были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право пользования данным жилым помещением:

– доверенность от несовершеннолетних с 14 до 18 лет, с согласия законных представителей или доверенность от законных представителей несовершеннолетних до 14 лет на участие в приватизации жилого помещения,

- документы, подтверждающие неиспользование права приватизации жилых помещений: справки о регистрации по форме № 9 из всех мест проживания несовершеннолетнего и справки о том, что ранее занимаемые им жилые помещения не были им приватизированы.

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

11) в случае перемены фамилии, имени, отчества – оригинал и копии документов, свидетельствующих об этом,

12) при изменении гражданином места жительства после 11.07.1991 - даты вступления в силу Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации":

- справки о регистрации по форме № 9 из всех мест проживания гражданина,

- справки о том, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы

Предоставляются гражданами, выразившими согласие на приобретение в собственность жилого помещения,

12.1.) 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.

12.2.) Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, предоставляют копию справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенную начальником учреждения доверенность и копию доверенности, заверенную нотариально;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ, заверенный начальником учреждения и его копию, заверенную нотариально.

12.3.) Заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения, предоставляет письменное объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации (отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации в какой-либо период времени).

В случае отказа граждан, указанных в п.12 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) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение.

Заявитель вправе представить документы, указанные 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 справки по форме № 9 – 30 дней (за исключением архивных).

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

2.2.17. Специалист КУМИ 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.

Специалист КУМИ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуг

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в КУМИ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

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

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.2.13 настоящего, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

-наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;

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

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

- отсутствие гражданства РФ;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования;

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

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

- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- нахождение жилого помещения в общежитии;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- специалист КУМИ 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.

Запрещается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.5. Если специалист КУМИ 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 КУМИ в течение дня поступления заявления.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КУМИ или МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.10. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.11. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов КУМИ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.13. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21. Общие, применимые в отношении всех заявителей показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы КУМИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в КУМИ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.22. Специальные, применимые в отношении инвалидов показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

3) 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;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов КУМИ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более двух взаимодействий заявителя со специалистом КУМИ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия специалистов КУМИ, поданных в установленном порядке.

2.24. 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:

2.25. 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 администрацией Сосновоборского городского округа. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

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

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

 - направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в КУМИ:

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

- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан, оформленный в количестве трех экземпляров, выдается на руки заявителю для последующей регистрации права собственности граждан в управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии, о чем МФЦ информирует КУМИ в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания вышеуказанных документов.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в КУМИ по реестру невостребованных документов.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.27.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность 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».

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

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

-с обязательной личной явкой на прием в КУМИ;

-без личной явки на прием в КУМИ с результатом получения услуги - проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказ в предоставлении услуги.

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

2.27.1.4. 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 КУМИ – приложить к заявлению электронные документы;

-в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в КУМИ:

- 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 КУМИ посредством функционала ПГУ ЛО.

2.27.1.5. 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту КУМИ, 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.

2.27.1.7. 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, специалист КУМИ выполняет следующие действия:

 - формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту КУМИ, 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 КУМИ, 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 КУМИ, наделенный, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО 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 специалист КУМИ, ведущий 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 специалист КУМИ заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист КУМИ 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.

2.27.1.8. 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 КУМИ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.13 настоящего административного регламента.

2.27.1.9. КУМИ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги (проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказ в предоставлении услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ, 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Прием, регистрация заявления на приватизацию жилого помещения.

4.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов;

4.1.2. Заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

4.2. Административная процедура «Прием, регистрация заявления на приватизацию жилого помещения».

4.2.1. Основанием для приема, регистрации заявления на приватизацию жилого помещения является личное обращение заявителя или его представителя в КУМИ,МФЦ и представление документов, указанных в п.2.2.13 регламента.

4.2.2. Прием заявления и представленных документов осуществляется специалистом КУМИ или МФЦ, который устанавливает личность заявителя (заявителей), путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя, проверяет правильность написания заявления, в том числе об отказе от участия в приватизации жилья. Заявление на приватизацию жилья удостоверяется подписью специалиста КУМИ, МФЦ.

4.2.3. Специалист КУМИ, МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, предусмотренного п.2.2.13 регламента, и их соответствие установленным требованиям, удостоверяясь что -

- тексты документов написаны разборчиво;

-документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

-фамилии, имена, отчества граждан, адреса приватизируемых жилых помещений написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

 4.2.4. Максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 15 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей. При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 5 минут для каждого заявителя.

4.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в день приема.

4.2.6. Заявителю выдается извещение о принятии документов, где определены сроки заключения договора передачи жилого помещения.

4.3. Административная процедура

«Рассмотрение заявления и представленных документов».

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в КУМИ.

Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист КУМИ в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку соответствия представленных документов предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ленинградской области, регламенту.

4.3.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п.2.2.14. регламента, специалист КУМИ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ:

- направляет запрос в Управление Росреестра на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) для получения выписки об объекте недвижимости (квартире),

- направляет запрос в АО «Единый информационно-расчетный центр Ленинградской области» для получения копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемых заявителем и членами его семьи (договора социального найма, ордера)

4.3.4. В случае отсутствия препятствий, указанных в п. 2.2.20 административного регламента и при наличии всех необходимых документов, указанных в п.2.2.13 и 2.2.14. регламента специалист КУМИ готовит проект постановления администрации о передаче жилых помещений в собственность граждан и проект договора приватизации.

4.3.5. При выявлении в ходе проверки документов замечаний, указанных в п. 2.2.20 регламента, специалист КУМИ в срок 14 рабочих дней после окончания проверки документов, направляет заявителю письменный ответ о содержании выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок 1 месяц со дня выявления.

.

 4.3.6. Общий максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов составляет 1 месяц.

4.4. Административная процедура «Заключение и выдача договора».

4.4.1. После проверки представленных документов специалист КУМИ приступает к оформлению договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Договор передачи оформляется в трех экземплярах. Далее договор передачи подписывается председателем КУМИ.

4.4.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии специалиста КУМИ, который регистрирует договор в соответствующем журнале.

Граждане получают на руки 3 экземпляра договора и копии документов, необходимых для регистрации права собственности. Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, после регистрации права собственности граждан в Управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии и вносится в электронную базу отдела.

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

4.4.4. При обращении заявителя (уполномоченного лица) в КУМИ посредством МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п.2.26.административного регламента.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в КУМИ посредством ПГУ ЛО предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 2.27.1.9 административного регламента.

4.4.5. 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.

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

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

Договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан подписывает председатель КУМИ, 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.

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 КУМИ или почтовой связью.

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Сосновоборского городского округа, заместитель главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сосновоборского городского округа, заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующего деятельность КУМИ, председатель КУМИ, 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) осуществляет председатель КУМИ.

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

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

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

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

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

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

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего 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 и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя**;**

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном[частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ".

6.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#P290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

исп. Кочнева О.Е.;

тел. 2-97-30; ЛЕ

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

Местонахождение КУМИ Сосновоборского городского округа Ленинградской области:

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46

Адрес электронной почты: администрация-admsb@meria.sbor.ru,

КУМИ Сосновоборского городского округа: E-mail:kumisb@meria.sbor.ru,

График работы КУМИ:

|  |
| --- |
| **Дни недели, время работы администрации**  |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 14.00 до 18.00, |
| Вторник | с 10.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | приема нет |
| Четверг | с 10.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00 |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| **Дни недели, время работы канцелярии КУМИ**  |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 14.00 до 18.00, |
| Вторник | с 10.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | приема нет |
| Четверг | с 10.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00 |

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

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

Телефон председателя КУМИ Сосновоборского городского округа: (81369)-2-60-11,

Телефоны КУМИ Сосновоборского городского округа: (81369) 2-97-30,2-90-73.

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **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) 500-00-47 |
| 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) 500-00-47 |
| **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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| 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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»  | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 500-00-47 |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

Председателю КУМИ Сосновоборского

 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф, и., о. полностью)

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

проживающего по адресу:

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

(адрес и номер домашнего телефона)

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму собственности: общая совместная, общая долевая (указать доли),одного из членов семьи)

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

собственность занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_, кв \_\_\_\_\_.Состав семьи \_\_\_\_\_человек.

Договор оформить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф., и., о. полностью, число, месяц, года рождения)

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

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

Подтверждение согласия заявителя и членов семьи (с 14 лет) на приватизацию:

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

(подпись, ф., и, о. полностью, паспортные данные)

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

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

(подпись, ф., и, о. полностью, паспортные данные)

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

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

(подпись, ф., и,о. полностью, паспортные данные)

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

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

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

(ф., и., о., полностью, подпись, паспортные данные)

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

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

(ф., и., о., полностью, подпись, паспортные данные)

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

Квартира до настоящего времени не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

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

(ф., и., о полностью, подпись)

Несем полную ответственность за правильность подаваемых документов и достоверность сведений.

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

(ф., и., о. полностью, подпись)

Подписи всех удостоверяю:

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

(должность, подпись, ф., и., о., дата)

Заявление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

Председателю КУМИ Сосновоборского

 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф, и., о. полностью)

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

проживающего по адресу:

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

(адрес и номер домашнего телефона)

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу (сим) при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--

(указать форму собственности: общая долевая (указать доли),

собственность занимаемую мной(нами) комнату жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров в \_\_\_\_ -ти комнатной коммунальной квартире по адресу: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв \_\_\_\_\_\_.

**Договор оформить на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф., и., о. полностью, число, месяц, года рождения)

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

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

При оформлении договора передачи определить долю в праве общей собственности на общее имущество вкоммунальной квартире для каждого собственника(ов) комнат(ы) в данной квартире пропорционально размеруобщей площади указанных(ой) комнат(ы).

**Подтверждение согласия заявителя и членов семьи (с 14 лет) на приватизацию:**

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

(подпись, ф, и, о. полностью, паспортные данные)

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

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

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

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

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

(ф., и., о. полностью, подпись, паспортные данные)

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

ф., и., о. полностью, подпись, паспортные данные)

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

(ф., и., о. полностью, подпись, паспортные данные)

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

(ф., и., о. полностью, подпись, паспортные данные)

Квартира до настоящего времени не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

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

(ф., и., о. полностью, подпись)

Несем полную ответственность за правильность подаваемых документов и достоверность сведений.

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

(ф., и., о. полностью, подпись)

Подписи всех удостоверяю:

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

(должность, подпись, ф., и, о., дата)

Заявление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**СОГЛАСИЕ**

**Город Сосновый Бор**

**Ленинградской области** **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года**

Я, гр.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 1987 г.р.,

(Ф.И.О.)

место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_, гражданство: РФ, пол.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.,

 серия дата выдачи

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие и не возражаю против приватизации КВАРТИРЫ, находящейся по адресу:

Российская Федерация, Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_ , квартира\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим я отказываюсь от права на приватизацию указанной квартиры.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

 сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Содержание статей 153-156,166,170, 177 и 178 Гражданского кодекса РФ мне понятно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 6**

**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 и ПГУ ЛО) │

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

 \/

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

 │Проверка заявления, личности заявите- │

 │ля и его полномочия │

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

 \/

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

 │Проверка наличия всех документов, │

 │сверка оригиналов и копий документов друг │

 │с другом │

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

 \/

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

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

 └─┬─┘ │требованиям │ └─┬┘

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

 \/ \/

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

│Уведомление заявителя о непредоставлении │ │ Специалист КУМИ │ │пакета док-ов, указанных в п.2.2.13 │ │ │

│регламента обязанность по предоставлению,│ │ регистрирует заявление │

│которых возложена на заявителя │ │ │

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

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

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

┌──────────────────────────┐ │ Рассмотрение заявления, │

│ Отказ в оказании услуги │ направление запросов при необходимости

└──────────────────────────┘ │ │

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

 /\ \/

 │ \/

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

 │ │ │

 ┌─┴─┐ │ │

 │Нет│<─────────────────┤ Оформление 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 либо через функционал│

 │личного кабинета ПГУ ЛО │

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

 \/

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

 │Граждане подписывают договор передачи лично │

 │в присутствии специалиста КУМИ или сотрудника │

 │МФЦ, который регистрирует договор в соответству- │

 │ющем журнале, либо получают договор по почте │

 │при обращении через ПГУ ЛО. Выдача договоров

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

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

 Председателю КУМИ Сосновоборского

 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)