



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06/06/2012 № 1387

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа 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»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа 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»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Сосновоборского городского округа Ленинградской области изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-центру администрации Сосновоборского городского округа (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 06/06/2012 № 1387

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда социального использования Сосновоборского
городского округа Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Сосновоборского городского округа Ленинградской области» (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса приватизации жилого помещения.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ Сосновоборского городского округа).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Место нахождения КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющего муниципальную услугу в Сосновоборском городском округе – администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 362.

1.3.2. Рабочее время администрации: с 8-48 часов до 18-00 часов с понедельника по четверг и с 8-48 до 17-00 часов в пятницу, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов. Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования ведется должностным лицом – специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа по понедельникам с 14-00 до 18-00, вторникам и четвергам с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, по пятницам с 10-00 до 13-00.

1.3.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Телефон КУМИ Сосновоборского городского округа: (81369) 2-97-30.

1.4.2. Электронная почта КУМИ Сосновоборского городского округа:
E-mail: kumi@meria.sbor.ru,

1.4.3. Электронная почта администрации: admsb@meria.sbor.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

1.5.1. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

1.5.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

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

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

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

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале: <http://www.sbor.ru>

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

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

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

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

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

1.6.8. Для получения услуги физические лица представляют в КУМИ Сосновоборского городского округа заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность; суд, прокуратура – запрос; адвокатура – запрос и доверенность физического лица.

1.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления на имя главы администрации Сосновоборского городского округа;

- перечень, необходимых документов для приватизации жилых помещений,

- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа.

1.7.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;

- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа:

E-mail: kumi@meria.sbor.ru.

- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

1.7.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

1.8.1. На информационном стенде КУМИ Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

-о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

-форма заявлений на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования (Приложение № 1);

-график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;

-номера телефонов КУМИ Сосновоборского городского округа;

-номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

-адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

-перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

-текст административного регламента с приложениями.

1.9. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ПБЦ ООО «Бухгалтерская учетная компания», Сосновоборским БТИ, Сосновоборским отделом Управления Росреестра по Ленинградской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Сосновоборского городского округа Ленинградской области» осуществляется КУМИ Сосновоборского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

-направление заявителю сообщения об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

-выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

-выдача информации о неучастии в приватизации жилых помещений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок по оформлению договора передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в удовлетворении заявления не должен превышать двух месяцев со дня подачи гражданами заявлений и необходимых документов.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать семи дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.4.3 Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан и информации о неучастии в приватизации жилых помещений производится в течение 7 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги является:

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

-Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

-Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

-Законом Российской Федерации 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 ";

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ";

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

-Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П;

-Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157,

- Устав муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области,

-Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа, утвержденное решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107;

-Порядок приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации от 10.01.2009 № 15.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для приватизации жилых помещений граждане представляют в КУМИ Сосновоборского городского округа:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленным образцам (Приложение № 1,2).

Для оформления заявления в КУМИ Сосновоборского городского округа должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

2) нотариально удостоверенное заявление о согласии на приватизацию (отказе от приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации) при невозможности личной явки в КУМИ Сосновоборского городского округа;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

4) кадастровый паспорт жилого помещения;

5) договор социального найма или копию ордера;

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

7) при перемене места жительства в период с 11.07.1991 года архивную справку о регистрации с прежнего места жительства и справку о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья;

8) согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи; сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации.

9) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего – во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

10) документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом;

11) документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества.

Заявители предоставляют также копии всех документов.

2.6.2. Для выдачи дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, граждане представляют в КУМИ Сосновоборского городского округа:

1) письменное заявление (Приложение № 3),

2) справку о правах на жилое помещение, зарегистрированных до июля 1998 года, если договор приватизации оформлен до июля 1998 года;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на жилое помещение.

В случае отсутствия в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение – письменное уведомление об отсутствии в ЕГРП указанных сведений;

4) справку (письмо) нотариуса, подтверждающую право наследования Заявителем имущества умершего собственника жилого помещения по закону или по завещанию.

2.6.3. Для выдачи информации о неучастии в приватизации жилого помещения, граждане представляют в КУМИ Сосновоборского городского округа:

1) письменное заявление (Приложение № 4),

2) справки по форме № 9 о регистрации по месту жительства в период с 11.07.1991 в муниципальных жилых помещениях.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" информация, содержащаяся в документах, перечисленных в п.2.6.1.,2.6.2.,2.6.3. Регламента, может предоставляться в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

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

2.7.1. В принятии документов может быть отказано в случае, если:

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду,

- у гражданина отсутствует гражданство Российской Федерации.

2.7.2. При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенная доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

- законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Процесс приватизации может быть приостановлен на основании:

- определения или решения суда на сроки, указанные в судебных актах;
- письменного заявления граждан о приостановлении процесса приватизации на срок до 2 месяцев с указанием причин приостановления;
- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для приватизации жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при неустранении которых в срок 2 месяца в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано,
- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

2.8.2. При наличии оснований, предусмотренных в п.2.8.1 Регламента, в течение 5 дней принимается решение о приостановлении осуществления муниципальной функции.

Заявителю направляется информационное письмо о приостановлении оформления приватизации с указанием срока приостановления и оснований для этого.

Уведомление оформляется с соблюдением норм делопроизводства и после подписания его председателем КУМИ Сосновоборского городского округа отправляется в адрес заявителей заказной корреспонденцией.

2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если

- жилое помещение, подлежащее приватизации, находится в аварийном состоянии, или включено в специализированный жилищный фонд,

- заявителем представлен неполный пакет документов, определенный настоящим административным регламентом;

- документы, приложенные к заявлению на приватизацию жилого помещения, не соответствуют установленным требованиям.

2.8.4. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в котором указываются: адрес заявителя; фамилия, имя, отчество заявителя; причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе с указанием норм правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения; разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию жилых помещений и учета приватизированных квартир в течение одного дня с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями (скамейками) и столами (стойками) для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов;

перечнями необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (*определяется по данным социологического опроса*);

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при получении муниципальной услуги;

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;

максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе, в электронном виде).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан,
- выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан,
- выдача информации о неучастии в приватизации жилых помещений.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в КУМИ Сосновоборского городского округа с комплектом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

3.2.2. Специалист устанавливает личность заявителя (заявителей), путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя.

3.2.3. Заявление на приватизацию жилья удостоверяется подписью специалиста КУМИ Сосновоборского городского округа.

Специалист обязан проверить правильность написания заявления, в том числе об отказе от участия в приватизации жилья.

3.2.3. При отсутствии у гражданина, возможности лично явиться в КУМИ Сосновоборского городского округа, его подпись на заявлении также может быть удостоверена нотариально или иным предусмотренным законом способом.

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, предусмотренного п.2.6 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.

3.2.5. Специалист, ответственный за приём документов на приватизацию жилых помещений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.3.2.4. Регламента, специалист, ответственный за приём документов на приватизацию жилых помещений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Общий максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 20 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.

3.2.8. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию жилых помещений и учета приватизированных квартир в течение одного дня с момента подачи заявления (Приложение № 5).

3.2.9. В Журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию жилых помещений и учета приватизированных квартир вносятся следующие данные:

- дата приема заявлений,
- фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи,
- адрес жилого помещения,
- отметка об участии (неучастии) членов семьи в приватизации,
- вид жилого помещения (квартира, комната),
- площадь жилого помещения,
- результат рассмотрения заявления.

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

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

3.3.1. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного месяца проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявлений и представленных документов, в случае отсутствия препятствий, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, специалист КУМИ Сосновоборского городского округа подготавливает проект постановления администрации о передаче жилых помещений в собственность граждан и проекты договоров приватизации.

3.3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.3.2.4 Регламента, специалист, ответственный за приём документов на приватизацию жилых помещений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. Неустранения выявленных препятствий в двухмесячный срок со дня подачи документов приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан является обращение граждан для заключения договора.

3.4.2. Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа устанавливает личность заявителя путем сопоставления с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его правомочность.

Специалист вправе отказать в оформлении документов, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность, либо срок действия документа, удостоверяющего личность и полномочий представителя, действующего по доверенности, истек.

3.4.3. После предъявления заявителями извещения, содержащего сведения о дате их прибытия в КУМИ Сосновоборского городского округа, специалист находит дело и предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в собственность.

3.4.5. После прочтения договора передачи заявителями, специалист разъясняет права и обязанности заявителям (заявителю) как сторонам сделки по приватизации жилого помещения.

3.4.6. Договор передачи подписывается с одной стороны председателем КУМИ Сосновоборского городского округа, с другой - гражданином (гражданами), желающими приватизировать данное жилое помещение в присутствии специалиста.

3.4.7. Специалист производит регистрацию договора в Журнале регистрации договоров на приватизацию путем внесения записи в указанном журнале, после чего комплект документов по приватизации передается в регистрирующий орган для государственной регистрации права собственности граждан на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.4.8. Документы, представленные гражданами для приватизации жилых помещений, формируются в отдельные дела и направляются на архивное хранение в Сосновоборское Бюро технической инвентаризации.

3.5. Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан

3.5.1. В случае утраты (утери) подлинника договора передачи жилого помещения в собственность граждан по заявлению собственника (собственников) или наследника

(наследников) специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа выдается дубликат.

3.5.2. После поступления заявления о выдаче дубликата договора и справок из регистрирующих органов об отсутствии сделок с жилым помещением специалист КУМИ Сосновоборского городского округа в течение 7 дней подготавливает и выдает заявителю дубликат договора.

3.5.3. В выдаче дубликата договора может быть отказано при изменении собственника жилого помещения в соответствии с проведенными сделками.

3.6. Выдача информации о неучастии в приватизации жилого помещения.

3.6.1. Граждане вправе обратиться в КУМИ Сосновоборского городского округа с заявлением о выдаче информации о неучастии ранее в приватизации жилья в муниципальном жилищном фонде. Специалист Комитета обязан разъяснить правильность написания заявления о выдаче данной информации.

3.6.2. После поступления заявления о выдаче информации о неучастии в приватизации жилого помещения специалист КУМИ Сосновоборского городского округа в течение 7 дней подготавливает и выдает заявителю справку.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа в приватизации жилого помещения;

не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ Сосновоборского городского округа положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить КУМИ Сосновоборского городского округа оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также председателя КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес КУМИ Сосновоборского городского округа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои

фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа:

E-mail:kumi@meria.sbor.ru, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.4., 1.5. административного регламента.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. При неудовлетворении претензий гражданина на его жалобу в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Главе администрации муниципального
образования Сосновоборский городской
округ _____

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)
_____ соб

ственность 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:

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

2. _____

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

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

2. _____

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 _____

исп. Кочнева О.Е.
Т. 2-97-30
БЗ 48891 -о

**Главе администрации муниципального
образования Сосновоборский городской
округ**

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 в коммунальной квартире для каждого собственника(ов) комнат(ы) в данной квартире пропорционально размеру общей площади указанных(ой) комнат(ы).

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

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

2. _____

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

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

2. _____

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 _____

исп. Кочнева о.Е.
Т. 2-97-30
БЗ 48891 –о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

**Председателю КУМИ Сосновоборского
городского округа _____**

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат договора приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: г. Сосновый Бор ул. _____, Д. _____, кв. _____ в связи с _____

Сделок с жилым помещением не производили.

Приложение:

- 1) Выписка из ЕГРП и БТИ,
- 2) При оформлении наследства:
справка (письмо) нотариуса, подтверждающая право наследования Заявителем имущества умершего собственника жилого помещения по закону или по завещанию

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

исп. Кочнева о.Е.
Т. 2-97-30
БЗ 48891 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

**Председателю КУМИ Сосновоборского
городского округа _____**

от _____
(Ф.И.О.)

_____ ,

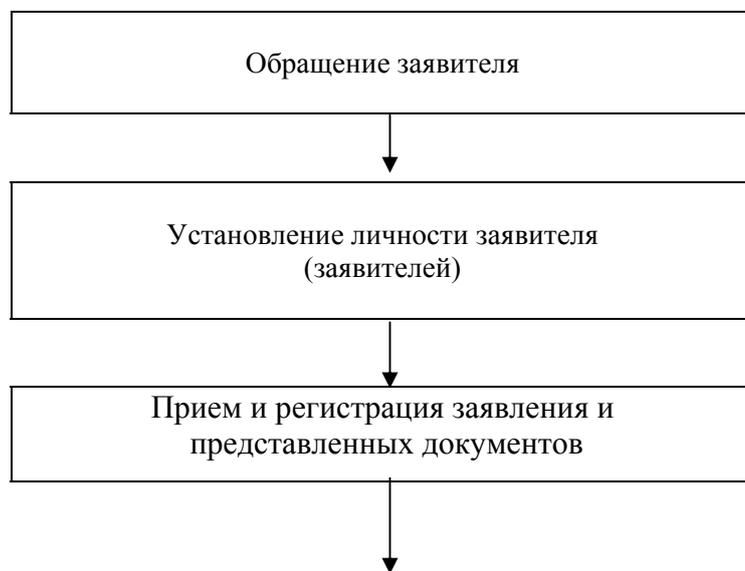
проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

исп. Кочнева О.Е.
Т.2-97-30
БЗ 48891 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**





исп. Кочнева О.Е.
т.2-97-30
48891 -о