АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2026 № 1224

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.05.2025 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «Заневский вестник»: zanevkasmi.ru и размещению на официальном сайте муниципального образования http://www.zanevkaorg.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании «Заневский вестник» zanevkasmi.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Е. Г. Хмелевскую.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации О. В. Гришко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 27.10.2026 № 1224

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам – гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявитель).

Представлять интересы могут:

от имени физических лиц:

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (сокращенное наименование: Решение вопроса о

приватизации жилого помещения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в экземплярах, равных количеству сторон договора (приложение к настоящему административному регламенту - образец 3, 4);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту - образец 5).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления

запроса;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, - Единый портал, ПГУ ЛО (при технической реализации), СМЭВ.

2.10.3 При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе,

не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.11.2. Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и(или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении

идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение к настоящему административному регламенту – образец 3).

3.3.4. Возможность приема ОМСУ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ или МФЦ составляет: при личном обращении в ОМСУ, при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, ПГУ ЛО – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе - в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения о наличии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

Указанный запрос направляется в ОМС;

- охранное свидетельство в случае если с заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения;

Указанный запрос направляется в Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

- сведения выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

Указанный запрос направляется в Росреестр.

- материалы по приватизации жилищного фонда;

Указанный информационный запрос направляется в государственное бюджетное учреждение технической инвентаризации недвижимости (далее - ГБУ «Леноблинвентаризация»);

- архивные сведения, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства со всех мест регистрации и его неучастия в приватизации ранее занимаемых жилых помещений – для граждан, менявших место жительства в период с 11.07.1991 по 31.01.1998 (при наличии технической возможности);

Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел России.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(при технической реализации).

3.6.2. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала.

Приложение

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Решение вопроса о приватизации жилого
помещения муниципального жилищного
фонда»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставлении муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) ОМСУ – органы местного самоуправления

б) ЕП, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) ПГУ ЛО – портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

г) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Условные обозначения:

а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) ИП – заявителем является Индивидуальный предприниматель;

в) ЮЛ – заявителем является юридическое лицо;

г) П(з) – представитель заявителя;

д) ЕП – Единый портал;

е) ЕПГУ, ПГУ ЛО – документы подаются посредством портала;

ж) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;

з) Л - документы подаются при личном посещении ОМСУ, МФЦ;

и) О – представляется оригинал документа;
к) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
л) К – представляется копия документа;
м) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
н) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
о) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица №1

Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
	Решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан
Физическое лицо	ФЛ
Несовершеннолетние граждане	Н/л
Опекуны, усыновители	Р(у/о)
Граждане, отбывающие срок наказания	ГОСН

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица №2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ФЛ, Н/л, Р(у/о)	заявление	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ФЛ, Н/л, Р(у/о)	документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
3	ФЛ, Р(у/о)	нотариально удостоверенная доверенность (доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в порядке статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ) и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	Р(у/о)	опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна и постановление о назначении опекуна;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
5	ФЛ, Р(у/о)	нотариально заверенный отказ от включения в число участников	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

		общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина)		
6	ФЛ, Н/л, Р(у/о)	нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, – доверенность на представителя	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
7	ФЛ, Н/л, Р(у/о)	согласие органов опеки и попечительства в виде постановления главы администрации в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

		опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних		
8	ФЛ, Н/л, Р(у/о)	если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
9	ФЛ, Н/л, Р(у/о)	согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

		в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением		
10	ФЛ, Н/л	разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
11	ГОСН	- при участии в приватизации жилого помещения – заверенную начальником учреждения доверенность; - в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

		предоставляют заявление-отказ, заверенное начальником учреждения. В случае присутствия граждан, указанных в таблице №1 приложения к регламенту, при подаче заявления и их отказе от участия в приватизации жилого помещения, предоставление справок не требуется.		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	ФЗ, Н/л, Р(у/о)	копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ФЗ, Н/л, Р(у/о)	охранное свидетельство в случае если с	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

		заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения;		
3	ФЗ, Н/л, Р(у/о)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	ФЗ, Н/л, Р(у/о)	материалы по приватизации жилищного фонда, запрашиваемые в соответствии с	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

		приказами Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 21, от 25.07.2016 № 22 в ГБУ «Леноблинвентаризация»		
5	ФЛ	архивные сведения, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства со всех мест регистрации и его неучастия в приватизации ранее занимаемых жилых помещений – для граждан, менявших место жительства в период с 11.07.1991 по 31.01.1998 (при наличии технической возможности)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица №3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий

		(признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	ФЗ, Н/л, Р(у/о)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	ФЛ, Н/л, Р(у/о)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных в таблице 2 приложения к регламенту	ФЛ, Н/л, Р(у/о)
2	Наличие в представленных документах недостоверных сведений	ФЛ, Н/л, Р(у/о)
3	Поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления	ФЛ, Н/л, Р(у/о)
4.	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: а) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;	ФЛ, Н/л, Р(у/о)
	б) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования _____;	
	в) участие гражданина в совершеннолетнем возрасте в приватизации другого жилого помещения;	
	г) отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;	
	д) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;	
	е) жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд, за исключением случаев, предусмотренных статьей 4 Закона о приватизации.	

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

Примерная форма

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) по какому адресу - полностью)
_____

_____.

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

_____	_____	_____
(фамилии, имена, отчества (при наличии)- полностью)	(подпись)	(паспортные данные, СНИЛС)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)	(подпись)
_____	_____

Подпись членов семьи удостоверяю:

_____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)- полностью)

_____

(подпись, печать)

«____» _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано за № Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прошу:

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в администрации_____
	выдать на руки в МФЦ (указать адрес)_____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)
	направить по почте (указать адрес) _____

Образец № 2

Примерная форма

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

_____	_____	_____
(фамилии, имена, отчества (при наличии)- полностью)	(подпись)	(паспортные данные)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)- полностью)	(подпись)
_____	_____

Подпись нанимателей квартиры удостоверяю:

_____

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)- полностью

_____

подпись

«____» _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано за № Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в администрации_____
	выдать на руки в МФЦ (указать адрес)_____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)
	направить по почте (указать адрес) _____
	направить по электронной почте (указать адрес)_____

Образец № 3

Кому:
_____
_____
адрес:_____
_____
_____
Представитель:
Контактные данные заявителя (представителя):_____
Тел.:
_____
Эл. почта:
_____

РЕШЕНИЕ
о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Приложение: проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Глава администрации _____

Образец № 4

Примерная форма

ДОГОВОР
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

_____
(собственник жилищного фонда или уполномоченное
_____
им лицо, предприятие, учреждение)
в лице _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) главы администрации, руководителя предприятия, учреждения, специально уполномоченного лица с указанием должности - полностью)
_____,
действующего на основании _____
_____,
(устава, положения, по доверенности - номер и дата выдачи доверенности),
именуемого в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ», с одной стороны, и граждане (гражданин) _____
_____
(при приобретении квартиры в общую собственность - фамилии, имена, отчества (при наличии), родственные отношения, год рождения)
_____
_____
_____,
именуемые в дальнейшем «ГРАЖДАНЕ», с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «АДМИНИСТРАЦИЯ» передала, а «ГРАЖДАНЕ» при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи бесплатно приобрели в _____ собственность занимаемую
(указать форму собственности)
квартиру, состоящую из _____ комнат, площадью
(кол-во - прописью)
_____ кв. метров по адресу:
_____

2. «ГРАЖДАНЕ» как совладельцы общей долевой собственности согласились реализовать свое право на приватизацию жилых помещений со следующим распределением долей:

_____ _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) участвующих в приватизации, (размер общей выделяемой доли)

включая несовершеннолетних
- полностью)

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

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

4. «ГРАЖДАНЕ» приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. В случае смерти «ГРАЖДАНИНА» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Споры по договору разрешаются в судебном порядке.

7. «ГРАЖДАНЕ» приняли на себя следующие обязательства по пользованию квартирой, переданной им в собственность:

7.1. Использовать занимаемое жилое помещение только под жилые цели, не ущемляя прав и свобод других граждан.

7.3. За свой счет соразмерно занимаемой площади в доме осуществлять обслуживание и ремонт приватизированной квартиры по существующим правилам и нормам, а также участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и придомовой территории.

7.4. Своевременно уплачивать налог на недвижимость.

7.5. Все сделки с жилыми помещениями, принадлежащими им на праве собственности, совершать в полном соответствии с действующим законодательством, при этом продажа принадлежащей каждому доли постороннему лицу возможна лишь при условии, если остальные собственники откажутся от осуществления права преимущественной ее покупки в установленные сроки.

7.6. Соблюдать законодательство по охране памятников истории и культуры (при проживании в домах-памятниках).

8. Особые условия - по необходимости как приложение к договору.

Адреса сторон:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНЕ

_____ _____
_____ _____
_____ _____

Подпись «АДМИНИСТРАЦИИ

Подпись «ГРАЖДАН», приватизирующих квартиру:
(за несовершеннолетних, до 14 лет, подписывается один
из родителей, при отсутствии - опекун, попечитель)

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью, паспортные данные)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Образец № 5

Кому:
_____
_____
адрес:_____
_____
Представитель:
Контактные данные заявителя (представителя):_____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№_____от_____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» №____ от_____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

_____
_____
_____.

(*указываются причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____