Приложение 1

к административному регламенту

Местонахождение администрации МО: 187070, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Трубников Бор, ул. Парковая, дом 5

Адрес электронной почты: trubnik-selskoe@mail.ru

График работы администрации МО:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации МО |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 16.42, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 8.30 до 15.42,перерыв с 13.00 до 14.00 |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы канцелярии администрации МО |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 16.42, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00,  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 8.30 до 15.42,перерыв с 13.00 до 14.00,  |

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru**.** | 577-47-30 |

Приложение 3

к административному регламенту

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

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

 (орган местного самоуправления)

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес,

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

 телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность
 , занимаемую нами (мной) по договору

(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая
или в собственность одного из членов семьи)

найма, аренды квартиру по адресу:

(указать: отдельную, количество комнат)

(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

 .

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):

(указать фамилии, имена, отчества - полностью

и размер выделяемой доли)

 .

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право

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

 .

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилии, имена, отчества - полностью) |  | (подпись) |  | (паспортные данные) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

Подписи членов семьи удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись, печать)

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

Заявление зарегистрировано за N

Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ┌──┐

 │ │ выдать на руки;

 ├──┤

 │ │ направить по почте;

 ├──┤

 │ │ личная явка в МФЦ.

 └──┘

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

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

 (орган местного самоуправления)

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес,

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

 телефон)

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 - полностью) |  | (подпись) |  | (паспортные данные) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

Подписи нанимателей квартиры удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

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

Заявление зарегистрировано за N

Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ┌──┐

 │ │ выдать на руки;

 ├──┤

 │ │ направить по почте;

 ├──┤

 │ │ личная явка в МФЦ.

 └──┘

Приложение 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │Поступление заявления о предоставлении муниципальной│

 │услуги с необходимым пакетом документов │

 │ (в том числе через МФЦ) │

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

 \/

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

 │Сотрудник проверяет предмет обращения,│

 │личность заявителя и его полномочия │

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

 \/

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

 │Специалист проверяет наличие всех документов,│

 │сверяет оригиналы и копии документов друг │

 │с другом │

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

 \/

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

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

 └─┬─┘ │требованиям │ └─┬┘

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

 \/ \/

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

│Специалист уведомляет заявителя │ │Специалист формирует результат │

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

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

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

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

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

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

│Готовится отказ в оказании│ │МО осуществляетсярегистрация заявления │

│муниципальной услуги │ │с направлением на рассмотрение начальника │

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

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

/\ \/

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

 │ │Руководитель администрации МО │

│ │принимает решение о назначении │

 │ │ответственного специалиста для предоставления │

 │ │муниципальной услуги │

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

 │ \/

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

 │ │Специалист получает заявление и пакет документов│

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

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

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

 │заявителя и членов его семьи │

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

 \/

 ┌──┐

 │Да│

 └┬─┘

 \/

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

 │В случае предоставления гражданином заявления о│

│предоставлении услуги через МФЦ или в │

│электронном виде, информирование заявителя о │

 │принятии решения направляется в МФЦ или │

 │в письменном виде путем почтовых отправлений │

 │либо по электронной почте │

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

 \/

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

 │Граждане подписывают договор передачи лично │

 │в присутствии специалиста отдела или сотрудника │

 │МФЦ, который регистрирует договор в соответству- │

 │ющемжурнале. Граждане получают договор │

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

Приложение 5

к административному регламенту

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

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)