Утвержден

постановлением администрации

Бабаевского муниципального округа

Вологодской области

от 26.11.2024 № 563

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях социального найма, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162480, Вологодская область, город Бабаево, улица Ухтомского, дом 1.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 08:00 до 17:00  Обед с 12:00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | С 08:00 до 16:00  Обед с 12:00 до 13.00 |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 08:00 до 12:00 |
| Вторник |
| Среда |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | С 08:00 до 17:00  Обед: с 12:00 до 13:00 |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (817 43) 2-19-54.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»: https://35babaevskij.gosuslugi.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru.>

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа (при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

#### *2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

#### *предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо письменного уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган (МФЦ).

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Постановлением администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области от 09.01.2023 № 4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бабаевского муниципального округа»;

Настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата 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.

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган (МФЦ);

- документ, удостоверяющий личность совершеннолетних или несовершеннолетних от 14 до 18 лет участников приватизации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- свидетельство (свидетельства) об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

- разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- согласие родителей (усыновителей), попечителей и органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

- согласие органов опеки и попечительства на приватизацию, в случае если участником приватизации является несовершеннолетний от 14 до 18 лет или совершеннолетний гражданин, который признан недееспособным или ограниченно дееспособным;

- согласие попечителя на приватизацию жилого помещения, в случае если участником приватизации является несовершеннолетний от 14 до 18 лет, который является сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);

- документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае, если граждане являются или являлись в период с 04.07.1991 года по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;

- определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству в случае, если нанимателю жилого помещения или гражданину, имеющему право пользования жилым помещением, заинтересованным физическим лицом предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);

- нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения без их участия (отказ от участия в приватизации) – для членов семьи, не принимающих участие в приватизации;

- разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации (места пребывания), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении [заявления](#Par419) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными 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*

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

документ, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрацию по месту жительства;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

документ, подтверждающий правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением (договор социального найма);

сведения, подтверждающие, что с 04.07.1991 право на приватизацию жилого помещения им не использовано;

свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи;

свидетельство (свидетельства) о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии;

свидетельство о смерти.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### *2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги данным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправление текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1. - 2.6.4 административного регламента;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных законом требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление документов, обязательных для представления для предоставления муниципальной услуги;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

- обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитиях, а также служебных жилых помещениях, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;

-изменение паспортных или персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

- наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования;

- жилое помещение не подлежит приватизации;

- реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия;

- обращение заявителя об отзыве заявления о приватизации жилого помещения;

- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- неявка граждан, указанных в заявлении, в течение 5 рабочих дней для подписания заявления с предоставлением оригиналов документов, которые представлены посредством Регионального портала;

- отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

- отсутствуют сведения о регистрации Заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях, если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);

- решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав и государственный кадастровый учет недвижимости, об отказе в государственной регистрации прав (перехода права) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом;

- оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

#### Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указываются в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа (при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

проверка комплектности документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

получение сведений посредством СМЭВ;

принятие решения;

направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет проверку документов и в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в п. 2.8.1., регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем  в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя  Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. В случае обнаружения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8.1., в день поступления таких документов возвращает представленный комплект документов заявителю, либо же его представителю лично, либо в электронной форме.

Отказ в приеме документов к рассмотрению оформляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления Уведомлением за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Уведомление обязательно должно содержать основание отказа в приеме документов и выдается заявителю, его представителю, либо в форме электронного документа вместе с представленным комплектом документов.

3.2.4. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.5. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день приема документов:

готовит Уведомление об отказе в принятии и регистрации заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное Уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

 3.2.6. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение или отказ в приеме документов, если имеются основания указанные в пункте 2.8.1.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, на стадии приема и регистрации заявления и документов, установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента:

проверяет принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности и, в случае необходимости, регистрацию права муниципальной собственности;

проверяет наличие и соответствие требованиям законодательства документа о найме жилого помещения;

проверяет наличие и соответствие требованиям законодательства документов, подтверждающих неиспользование заявителями права на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;

проверяет наличие и действительность других предоставленных заявителями документов.

При выявлении недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- в Бюро кадастровой оценки и технической инвентаризации Вологодской области (Бабаевское подразделение БТИ) – кадастровый паспорт;

- в органе местного самоуправления (организации), осуществляющем (ей) полномочия по управлению муниципальным жилым фондом, - документы (сведения из документов), подтверждающие правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением;

- в органе местного самоуправления по прежнему месту жительства - справки, подтверждающие, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано;

- в УМВД России по Вологодской области – документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

- в отделе записи актов гражданского состояния - свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи, свидетельство (свидетельства) о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии, свидетельство о смерти.

По результатам изучения документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.3.3. В течение одного дня со дня подготовки уведомления об отказе либо проекта договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает:

- проект уведомления об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Уполномоченного органа для подписания. В течение одного рабочего дня уведомление об отказе подписывается начальником Уполномоченного органа и регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- проект договора передачи жилого помещения, в собственность граждан в порядке приватизации вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Уполномоченного органа для подписания. В течение одного рабочего дня договор подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанное уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

подписанный договор передачи жилого помещения, в собственность граждан в порядке приватизации.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 55 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа Вологодской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа Вологодской области;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Управления имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области, муниципальных служащих – руководителю Управления имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области (Главе Бабаевского муниципального округа Вологодской области);

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а так же порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с постановлением администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области от 09.01.2023 № 7 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации Бабаевского муниципального округа, её должностных лиц и муниципальных служащих».

Жалоба в  форме электронного документа может быть подана в Управление имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области, а  в случае подачи жалобы на решения, принятые руководителем Управления имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области – Главе Бабаевского муниципального округа Вологодской области.

Жалоба  направляется  заявителем на официальный сайт  Управления имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области (официальный сайт Бабаевского муниципального округа Вологодской области) по сети «Интернет», а также через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг*.*

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме  электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Управление имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области  подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и  рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня  ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области, либо Главой Бабаевского муниципального округа Вологодской области. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

В Управление имущественных и земельных отношений администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области

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

Почтовый адрес:

Адрес места жительства:

Контактный телефон:

Адрес эл. почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения

муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Мы просим передать жилое помещение по адресу:

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

в (указать форму собственности: частная, в равных долях, в разных долях)

Данные документа, подтверждающего правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением:

|  |
| --- |
| Договор социального найма жилого помещения |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | « |  | » |  |  |  | г. |  |  |
|  | | | | | | | |  | (подпись) |

Данные документа, удостоверяющего личность:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | паспорт | серия |  | № |  |
| дата выдачи |  | кем выдан |  | | |

Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.1991 по настоящее время с указанием периодов (в случае проживания гражданина в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Следующие блоки заполняются в случае изменения Ф.И.О. и непредставления

свидетельств о заключении брака или смене Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Данные о регистрации брака (дата и место регистрации) | |  |
|  | | |
| Ф.И.О. супруги (до брака) |  | |
| Ф.И.О. супруга (до брака) |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Данные о регистрации брака (дата и место регистрации) | |  |
|  | | |
| Ф.И.О. супруги (до брака) |  | |
| Ф.И.О. супруга (до брака) |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные об изменении Ф.И.О. (дата и место регистрации) | |  |
|  | | |
| Ф.И.О. до изменения |  | |
| Ф.И.О. после изменения |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | « |  | » |  |  |  | г. |  |  |
|  | | | | | | | |  | (подпись) |

Данные документа, удостоверяющего личность:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | паспорт | серия |  | № |  |
| дата выдачи |  | кем выдан |  | | |

Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.1991 по настоящее время с указанием периодов (в случае проживания гражданина в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Следующие блоки заполняются в случае изменения Ф.И.О. и непредставления

свидетельств о заключении брака или смене Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Данные о регистрации брака (дата и место регистрации) | |  |
|  | | |
| Ф.И.О. супруги (до брака) |  | |
| Ф.И.О. супруга (до брака) |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Данные о регистрации брака (дата и место регистрации) | |  |
|  | | |
| Ф.И.О. супруги (до брака) |  | |
| Ф.И.О. супруга (до брака) |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные об изменении Ф.И.О. (дата и место регистрации) | |  |
|  | | |
| Ф.И.О. до изменения |  | |
| Ф.И.О. после изменения |  | |

В случае непредставления копии свидетельства о смерти нанимателя представить сведения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. умершего |  | | | |
| дата рождения |  | | дата смерти |  |
| место смерти |  | | | |
| реквизиты записи акта: дата | |  | № |  |

Не принимают участие в приватизации:

Мы доводим до Вашего сведения, что содержание статей 1 и 2 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне разъяснено и я отказываюсь от своего права на приватизацию жилой площади, находящейся по адресу:

Даем согласие на приватизацию указанной жилой площади лицам, желающим ее

приватизировать и имеющим на это право.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| 2. |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу выдать\*\*:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего)

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично

направление посредством почтового отправления с уведомлением

в МФЦ\*

по электронной почте

\* в случае если заявление подано через МФЦ.

\*\* заполняется в случае, если результат предоставления услуги будет выдан другому законному представителю несовершеннолетнего.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (уполномоченного представителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285732&date=31.08.2020) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1

"О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", отказать в передаче

жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (пункт 3.2. административного регламента, 3 рабочих дня)

*(указать пункт регламента и сроки)*

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения (пункт 3.3. административного регламента, 55 календарных дней дней)

Направление (выдача) подготовленных документов заявителю

(пункт 3.4. административного регламента, 1 рабочий день)

Приложение № 4

к административному регламенту

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Вологодская область, г. Бабаево, ул. Ухтомского, д. 21а.

Телефон/факс МФЦ: 8(81743)2-21-60, факс 2-13-85.

Адрес электронной почты МФЦ: [babaevo­\_mfc@rambler.ru](mailto:babaevo_mfc@rambler.ru).

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Выходной |
| Вторник | с 8.00 до 18.00  перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Среда | с 8.00 до 17.00  перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00  перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00  перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Суббота | с 8.00 до 12.00 |
| Воскресенье | Выходной |