

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

г. Грязовец

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по передаче в собственность**

**граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федераль­ным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Грязовецкого муниципального района от 01.06.2022 № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципаль­ных услуг органами местного самоуправления Грязовецкого муниципального района»

**Администрация Грязовецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муни­ципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (прилагается).

2. Ответственным за выполнение муниципальной услуги определить уполномо­ченный орган - отраслевой (функциональный) орган администрации Грязовецкого муни­ципального округа - Управление имущественных и земельных отношений администра­ции Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит офици­альному опубликованию и размещению на сайте Грязовецкого муниципально­го округа.

4. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муни­ципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), утвержденный постановлением администрации Грязовецкого муниципального округа № 561 от 23.03.2023.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого му­ниципального округа Вологодской области.

Глава Грязовецкого муниципального округа С.А.Фёкличев

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Грязовецкого муниципального округа

от №

(приложение)

**Административный регламент**

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

**I. 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, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения: администрация Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, в лице отраслевого (функционального ) органа - Управле­ние имущественных и земель­ных отношений администрации Грязовецкого муни­ципального округа Вологодской области (далее — уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. К. Маркса, 58, г. Грязовец, Вологодская область, Россия, 162000;

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8:00-12:00  13:00-17:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Праздничные дни | Выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00-12.00, 13.00-16.00 |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8:00-12:00  13:00-17:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Праздничные дни | Выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00-12.00, 13.00-16.00 |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Каждый четверг с 13:00 до 16:00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81755) 21391

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (да­лее – сайт в сети «Интернет»): https://35gryazovetskij.gosuslugi.ru.

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

Адрес государственной информационной системы «Портал государствен­ных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети «Интернет»: [httpsHYPERLINK "https://gosuslugi35.ru./"://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 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;

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 09.02.2009 № 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 заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное 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, должностное лицо, ответственное 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 заинтересованных лиц, 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 заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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 должностное лицо, ответственное 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 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 Грязовецкого муниципального округа Вологодской области;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема 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*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решения о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Грязовецкого муниципального округа или лицом, его замещающим, или лицом, которому Главой Грязовецкого муниципального округа делегировано право подписания муниципальных правовых актов и иных решений по результатам предоставления муниципальной услуги (далее — руководитель Уполномоченного органа).

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней 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:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

Уставом Грязовецкого 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:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Бланк (форма) заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования

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 не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

- свидетельство (свидетельства) об усыновлении (удочерении) (в случае, если заявитель или член семьи не указан в нем в качестве родителя), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

- согласие 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;

- документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае, если граждане являются или являлись в период с 4 июля 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;

- 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;

- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

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

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или МФЦ.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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.

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.

*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 следующие документы (сведения):

подтверждающие факт гражданства Российской Федерации и регистрацию по месту жительства;

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

подтверждающие правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением (договор социального найма);

соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность гражданам;

подтверждающие, что с 4 июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения им не использовано;

свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи;

свидетельство (свидетельства) о браке (расторжении брака);

свидетельство (свидетельства) о перемене фамилии, имени, отчестве;

свидетельство о смерти.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или МФЦ.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

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, государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления 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*

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действи­тельности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заяв­ления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

- наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;  
 - представление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;  
 - несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренных разделом 2.6 настоящего типового административного регламента;  
 - 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;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;  
 - 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.

*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*

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается 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 не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный органы (МФЦ) (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и 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.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

*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 22.06.2015 № 386 н;

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 Едином 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 к средствам электронной подписи, утвержденных при­казом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 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*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;

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

*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 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. 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).

3.2.4. 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).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры яв­ляется получение должностным лицом, ответственным за предоставление муници­пальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*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](../../../../D:/Desktop/Касаткина%20с%20нового%20компа/Постановления%202023/ЗАЯВЛЕНИЕ) и прилагаемых документов в элек­тронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципаль­ной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюде­ние условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых доку­ментов к рассмотрению 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. 3.3.4. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению докумен­тов, указанных в [пункте 2.7.1](https://internet.garant.ru/" \l "/document/46345106/entry/50) настоящего административного регламента, специа­лист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведом­ственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа): в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области для получения документа (сведений из до­кументов) из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимости по указан­ным в заявлении адресам (в случае проживания граждан с 04.07.1991 по разным адресам на территории Российской Федерации); в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства для полу­чения справки (информации), подтверждающей, что с 4 июля 1991 года до настоя­щего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использо­вано; в органе местного самоуправления (организации), осуществляющем(-ей) полномочия по управлению муниципальным жилым фондом для получения доку­ментов (сведения из документов), подтверждающие правовые основания пользова­ния приватизируемым жилым помещением; в МВД России для получения информации, подтверждающей регистрацию по месту жительства. 3.3.5. В случае поступления [заявления](../../../../D:/Desktop/Касаткина%20с%20нового%20компа/Постановления%202023/ЗАЯВЛЕНИЕ) и прилагаемых документов на бумаж­ном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифици­рованной электронной подписи 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 50 календарных дней дня со дня регистрации заявле­ния и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении муни­ципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.3 административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3. административного регламента готовит проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке при­ватизации;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3. административного регламента готовит пись­менное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гра­ждан в порядке приватизации.

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передаёт проект договора на передачу жилого помещения в собственность гра­ждан в порядке приватизации или проект письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации для подписания руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с даты передачи ему проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или проекта письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подписывает и передает его специалисту, ответственному за предоставление муни­ципальной услуги, для регистрации и направления (вручения) заявителю.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – не более 55 календар­ных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Упол­номоченный орган.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в передаче жилого помеще­ния в собственность граждан в порядке приватизации, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. 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. 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 органаположений 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 осуществляет руководительУполно­моченного 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 осуществляет руководительУполномоченного 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 – 1 раз 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, 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 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контро­ля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 Грязовецкого 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 муни­ципального образования Грязовецкого 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 муниципально­го об­разования Грязовецкого 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 муниципального образования Грязовецкого муниципального округа Воло­годской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностног­о лица, многофункционального центра, работника многофункцио­нального центра, 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 муниципального образования Грязовецкого 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 ор­гана, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, много­функционального центра, его работника при первоначальном отказе в прие­ме до­кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью ру­ководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заяви­тель.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжало­вания является поступление жалобы заявителя.

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 многофункцио­нальный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интер­нет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала госу­дарственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при лич­ном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального цен­тра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта много­функционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функ­ций) области, 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, многофункционального центра 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 Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

руководителя Уполномоченного органа — главе Грязовецкого муниципального окру­га Вологодской области;

работника многофункционального центра - руководителю многофункцио­нального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального цен­тра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являю­щемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. Жалобы в электронной форме направляются через систему досудебного обжалования https://do.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его долж­ностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональ­ный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в тече­ние 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченн­ого органа, должностного лица Уполномоченного органа, много­функционального центра 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 Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, а также в иных формах;

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, многофункциональным центром 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

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»

Местонахождение МФЦ Грязовецкого округа: Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, 15.

Для получения информации по вопросам оказания услуг обращаться по телефону: (81755)20274, факс (81755)20275.

Адрес электронной почты: grmfc@yandex.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 18.00 |
| Вторник | С 8.00 до 18.00 |
| Среда | С 8.00 до 20.00 |
| Четверг | С 8.00 до 18.00 |
| Пятница | С 8.00 до 18.00 |
| Суббота | С 9.00 до 12.00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (при наличии, почтовый адрес, адрес места

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

жительства, контактный телефон, адрес эл.почты

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Мы (Я) просим(шу) передать жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_, ком. № \_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные документа, подтверждающего правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением [<1>](#Par556):

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

(наименование документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (Я) доводим (довожу) до Вашего сведения, что содержание [статей 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285732&date=31.08.2020&dst=100010&fld=134) и [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285732&date=31.08.2020&dst=100069&fld=134) 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_, ком. № \_\_\_\_.

Даю 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)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Договор о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность

в порядке приватизации просим (прошу):

┌─┐

│ │ Выдать лично

└─┘

┌─┐

│ │ Направить почтой по указанному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

┌─┐

│ │ Направить через личный кабинет на Портале государственных и

└─┘

муниципальных услуг (функций) Вологодской области <2>

Заявление принято:

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, (подпись) (дата)

принявшего заявление)

--------------------------------

<1>В случае непредставления документа, подтверждающего правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением, будет выполнен межведомственный запрос.

<2> В случае, если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области. Уполномоченный орган вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.