

АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2021 № 04

д.Шутовщина

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

**«Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования» (с изменениями и дополнениями на 15.05.2025)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373

«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Федяковское сельское поселение, администрация Федяковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте http://43федяково.рф.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения Л.В.Пешнина

Приложение УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Федяковского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области

от 13.01.2021 № 04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования»**

* 1. **Общие положения**
  2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре *(в ред.постановления администрации № 82 от 15.05.2025).*

Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закона №210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref%3D2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E721FFEFC3E8CED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF04C1B02BC717D8FB3F10326E0105C1CE237D2FAH) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref%3D2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E721FFEFC3E8CED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF04C1802BC717D8FB3F10326E0105C1CE237D2FAH) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref%3D98A19D6C506ABEB4FF2C0D6AF155F2EED301C2D39FEEFDD5AECDF3F175E0A64800AD5115689D6EC6F8999C9C37433AA9A2ADAD640BdCD4H) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

* + 1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.
    3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения

актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
    2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Федяковского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

* + 1. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Федяковское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области.
  1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
  2. **Наименование муниципальной услуги**

«Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга)».

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Федяковского сельского поселения Кирово- Чепецкого района Кировской области (далее – администрация).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
* отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.
  1. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления.
  2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 82 от 15.05.2025).*

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:
        1. Заявление установленной формы (приложение № 1) о приватизации жилого помещения, подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем.
        2. Заявление установленной формы (приложение № 2) об отказе от участия в приватизации (в случае участия в приватизации не всех членов семьи). Граждане, выразившие согласие на приватизацию жилого помещения, но сами не участвующие в приватизации и не имеющие возможности лично явиться в администрацию, представляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации.

2.6.1.3 Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (оригинал и копия).

* + - 1. Свидетельство о рождении - в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия).
      2. Свидетельство о браке - в отношении лиц, состоящих в браке при передаче жилого помещения в совместную собственность супругов (оригинал и копия).
      3. Технический паспорт на жилое помещение (оригинал и копия) в случае приватизации жилых помещений в коммунальных квартирах.
      4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения).
      5. Договор социального найма.
      6. Справки о регистрации по месту жительства в случае проживания за пределами территории муниципального образования

Федяковское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области в период с 11.07.1991 по момент обращения с заявлением о приватизации и отсутствия указанных сведений в паспорте гражданина Российской Федерации. Выдаются подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации. Указанный документ не предоставляется в случае, если граждане написали заявление, указанное в пп. 2.6.1.2 п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

* + - 1. Справка о реализации ранее права на приватизацию в период до 01.07.1998. На территории Кировской области выдается КОГБУ "БТИ". При проживании лиц, участвующих в приватизации, в указанный выше период в других регионах Российской Федерации справка выдается подразделениями "Бюро технической инвентаризации" соответствующего региона.
      2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, опекуна, попечителя.
      3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, правообладателем которых является гражданин, участвующий в приватизации. В случае наличия в собственности иных жилых помещений (доли) - свидетельство о государственной регистрации права.
    1. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.](#_bookmark0)6 и [2.6.1.9 - 2.6.1.11 пункта 2.6.1 подраздела 2.](#_bookmark2)6 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.
    2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.7, [2.6.1.](#_bookmark1)8, [2.6.1.12 пункта 2.6.1 подраздела 2.](#_bookmark3)6 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.
    3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref%3D2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E721FFEFC3E8CED1152138FC10E4809D010A6DD53DF4A41C5E5CE5203FC4BFF31B3AE113D4FAH) Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref%3D2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E721FFEFC3E8CED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF0481C02BC717D8FB3F10326E0105C1CE237D2FAH) Закона № 210-ФЗ, 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление и представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
     2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
        1. Жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением.
        2. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия).
  2. 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, отсутствуют.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет 15 минут *(в ред.постановления администрации № 82 от 15.05.2025).*

* 1. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

* 1. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги
     1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом для ожидания, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.
     2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.
     3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги *(в ред.постановления администрации № 82 от 15.05.2025);*

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия)

администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих; перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

* + 1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
    2. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DDCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03F2050FDC60835525B037F71E4757BEBC9D6E388FFD74AD42EA989CA7D3CF4H) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.
    2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.
  1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре
     1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.
     2. Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

№ 210-ФЗ, невозможен, так как муниципальная услуга в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации *(в ред.постановления администрации № 82 от 15.05.2025).*

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов, принятие решения;
* выдача результата предоставления услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов, принятие решения;
* выдача результата предоставления услуги.
  1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

* устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента;
* в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента приема заявления.

* 1. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, подготовке и направлении межведомственных запросов и принятии решения

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента. При наличии таких оснований принимает решение об отказе в приватизации жилых помещений, которое выдается (направляется) заявителю.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые

документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора приватизации жилого помещения и представляет его на подпись уполномоченному лицу.

Результатом выполнения административных процедур:

* заключение договора безвозмездной передачи квартир в собственность граждан;

- отказ в заключении договора безвозмездной передачи квартир в собственность граждан.

Срок выполнения указанных действий не может превышать два месяца со дня поступления заявления в администрацию.

* 1. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан либо отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан после подписания уполномоченным должностным лицом и заявителем направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента получения документов с регистрации.

* 1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

* + 1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Портала Кировской области.

* + 1. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, направлении межведомственных запросов и принятия решения

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

* + 1. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан либо отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан после подписания уполномоченным должностным лицом и заявителем направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента получения документов с регистрации.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте договора заявитель

направляет заявление (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) вместе со своим экземпляром указанного договора.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости предоставления в администрацию всех экземпляров указанного договора для внесения исправлений.

Срок внесения изменений в договор составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

услуги

* 1. **Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему

муниципальной услуги и отозвать заявление о приватизации жилого помещения на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист администрации направляет заявителю заявление о приватизации жилого помещения вместе с представленным им пакетом документов по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

* 1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 82 от 15.05.2025).*

* 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

**услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 82 от 15.05.2025).*

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Федяковского сельского поселения

от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, наниматель ,

(полностью фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу:

тел. : ,

прошу передать в собственность

(отдельно 1-, 2-, 3-комнатную квартиру или 1, 2 комнаты и т.п.)

общей площадью кв. метров, в том числе жилой площадью

кв.метров.

Если квартира коммунальная, то в квартире еще комнат

Дом находится в ведении

На указанной жилой площади я проживаю с

основании

года на

(ордер, договор найма, решение (письмо) органа местного самоуправления

или владельца дома)

" " года, выданного

Я и со мной проживают члены семьи, в том числе временно отсутствующие (служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, учеба, лишение свободы):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/ п | Ф.И.О. | Год рождения | Родственные отношения с нанимателем | Место работы (учебы) |
| 1. |  |  | наниматель |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Кроме того, со мной проживают без права на жилплощадь:

Несовершеннолетние дети, выбывшие из квартиры (комнаты) за последние 6 месяцев:

Подпись нанимателя

Я, наниматель, и все члены семьи согласны на приватизацию квартиры. 1.

(полностью Ф.И.О., серия и номер паспорта, кем и когда выдан дословно, подпись)

2.

3.

4.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме

Просим договор приватизации жилого помещения оформить на членов семьи (данный раздел заполняется нанимателем и членами семьи в администрации при личном присутствии):

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации Федяковского сельского поселения

от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я

даю согласие на приватизацию квартиры (доли в квартире) по

адресу:

на имя .

На себя оформлять право собственности не желаю(ем).

Последствия отказа оформления права собственности на себя при приватизации квартиры мне (нам) известны и понятны.

В том числе мне (нам) известно о том, что только гражданин (граждане),

участвующий в приватизации квартиры (доли в квартире), в соответствии со

[статьей 209](garantf1://10064072.209/) Гражданского кодекса РФ приобретет право распоряжения этой

квартирой (долей в квартире) без согласования со мной (нами).

" " 20 г. Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе администрации Федяковского сельского поселения

от

, проживающего(ей) по адресу:

Тел.:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан

(реквизиты договора)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте указанного договора:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата Подпись заявителя

Приложение:

1.

2.

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)