



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2020

№ 292

д. Шихово

**Об утверждении и признании утратившими силу отдельных  
административных регламентов предоставления муниципальных услуг в  
области жилищных отношений**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Шиховское сельское поселение администрация Шиховского сельского поселения ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма». Прилагается.

1.2. «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования». Прилагается.

1.3. «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Шиховское сельское поселение Слободского района Кировской области». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шиховского сельского поселения от 22.10.2018 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании поселения «Информационный бюллетень органов местного самоуправления Шиховского сельского поселения Слободского муниципального района Кировской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Шиховского сельского поселения

В.А. Бушуев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилищного фонда на территории  
муниципального образования Шиховское сельское поселение  
Слободского района Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Шиховское сельское поселение Слободского района Кировской области» (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 и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем 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 - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);
- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя;
- по телефону;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- Адрес: 613110, Кировская область, Слободской район, д. Шихово, ул. Солнечная, д.1;

- Режим работы: Дни недели и время приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

- Телефон: 8(83362) 3-71-87;

- Электронная почта: admshihovo@mail.ru;

- Официальный сайт в сети Интернет: <http://shihovoadm.ru>

- Официальный сайт Слободского района: [www.admslob.ru](http://www.admslob.ru)

1.3.3. 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.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время, в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. 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 заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Шиховское сельское поселение Слободского района Кировской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Шиховское сельское поселение Слободского района Кировской области (далее - администрация поселения).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан уполномоченным лицом;

- отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня регистрации заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Российская газета»,

12.01.2005, № 1; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Российская газета», 12.01.2005, № 1; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1,1992);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Уставом муниципального образования Шиховское сельское поселение Слободского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно:

- Заявление (запрос о предоставлении услуги) установленной формы (приложение № 1) о приватизации жилого помещения, подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем.

- 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, представляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации.

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

- Свидетельство о рождении – в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия).

- Согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении (приложение № 4).

- Свидетельство о браке – в отношении лиц, состоящих в браке при передаче жилого помещения в совместную собственность супругов (оригинал и копия).

- Технический паспорт на жилое помещение (оригинал и копия).

Выдается Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Бюро технической инвентаризации" (далее - КОГБУ "БТИ") и Кировским филиалом федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации".

- Справки о регистрации по месту жительства в случае проживания за пределами территории муниципального образования 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.

- 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.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения).

- Договор социального найма.

- 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.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.4. 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) отсутствие подписи заявителя (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты), указания полного наименования организации, подписи и указания фамилии и инициалов физического лица – представителя организации, представившего и (или) подписавшего заявление, отсутствие печати организации в запросе, представленном на бумажном носителе;

б) отсутствие электронной подписи заявителя в заявлении, представленном в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, предоставленные электронные документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы.



в) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления и документов на бумажном носителе;

г) представление заявления и документов, текст которых не поддается прочтению.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

- Жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением.

- 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).

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

2.9.1. Изготовление технического паспорта жилого помещения.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Шиховского сельского поселения, определен решением Шиховской сельской Думы от 20.09.2019 № 21/105.

## **2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

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

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней.

### **2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. 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;

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.

2.14.4. 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.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Администрация Шиховского сельского поселения Слободского района обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов

(помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

### **2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

### **2.15.2. 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;

число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

**2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

### **3. 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 многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан и подписание его уполномоченным лицом либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;
- 4) выдача результата предоставления услуги.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с письменным заявлением и

комплект документов, которые в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента он должен представить самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, подготовке и направлении запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. При рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 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 является составление письменного отказа в приватизации жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) либо подписание

проекта договора приватизации жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) уполномоченным лицом.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное

на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе администрации  
Шиховского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(запрос о предоставлении муниципальной услуги)

Я, наниматель \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный по месту жительства по адресу: Кировская область, Слободской район, поселок (деревня, село) \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_,  
дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, тел. (дом.): \_\_\_\_\_,  
тел. (раб.): \_\_\_\_\_,  
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 \_\_\_\_\_ года на основании

\_\_\_\_\_ (ордер, договор найма, решение (письмо) органа местного самоуправления или владельца дома)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, выданного \_\_\_\_\_  
(При отсутствии у нанимателя документа на вселение сведения заполняет паспортист  
жилищно-эксплуатационной службы.)

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

№ 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 \_\_\_\_\_



### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) даю(ем) согласие на приватизацию квартиры (доли в квартире) по адресу: Кировская область, Слободской район, поселок (деревня, село) \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, 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 Гражданского кодекса РФ приобретет право распоряжения этой квартирой (долей в квартире) без согласования со мной (нами).

Мне (нам) разъяснено, что если я (мы) передумаю(ем) о тех условиях приватизации квартиры (доли в квартире), на которых я (мы) настаиваю(ем) сегодня, то я (мы) должен буду (должны будем каждый лично) подойти в \_\_\_\_\_ и письменно заявить об этом.

В противном случае мое (наше) молчание будет расцениваться как согласие на приватизацию квартиры (доли в квартире) на заявленных мной (нами) сегодня условиях и в назначенный день будущему собственнику квартиры (доли в квартире) будет выдан договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан на заявленных мной (нами) сегодня условиях.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Главе администрации  
Шихоского сельского поселения  
от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



**Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Шиховское сельское поселение Слободского района Кировской области»**

