

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2024

№ 185

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа



С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа
от 04.03.2024 № 185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного
фонда на территории муниципального образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), 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, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент действует на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – муниципальный округ).

1.2. 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 - Закон № 210-ФЗ), Законе Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право

пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3.1. Заявители вправе приобрести занимаемые ими жилые помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

1.3.2. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

1.3.3. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.3.4. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

1.3.5. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного или муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.4.1.3. 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.

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.4.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.4.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального округа и многофункциональных центров можно получить:

на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее - Региональный портал);

в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее - Администрация) в лице отдела имущественных и земельных отношений Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвует федеральное

государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области» в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального округа на Едином портале, Региональном портале.

2.4. 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 (далее - договор);
отказ в заключении договора.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Согласие на приватизацию данного жилого помещения и об отказе от участия в приватизации, заверенное надлежащим образом.

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги).

2.5.1.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения указанного лица за предоставлением муниципальной услуги).

2.5.1.5. Свидетельство о рождении (в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет).

2.5.1.6. Свидетельство о заключении брака (в отношении лиц, состоящих в браке при передаче жилого помещения в совместную собственность супругов).

2.5.1.7. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма).

2.5.1.8. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное (использованное) право на участие в приватизации по прежнему месту жительства. Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.9. Сведения о регистрации по месту жительства в случае проживания за пределами муниципального округа в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении.

2.5.1.10. Вступившее в законную силу решение суда (копия, заверенная

судом, принявшим решение) о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (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).

2.5.1.11. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. 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.

2.5.1.12. Справку об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копию (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы). Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.13. Вступившее в законную силу решение суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) о наличии или лишении (отсутствии) прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда)).

2.5.1.14. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда)).

2.5.1.15. Документы (сведения) о составе семьи и лицах, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

2.5.1.16. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.1.17. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, содержащую общедоступные сведения о

зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.5.1.18. Выписку из реестра имущества муниципального округа.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.5.1.15 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно по собственной инициативе, он запрашивается Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.16 - 2.5.1.18 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления через Единый портал заявитель должен представить подлинники или надлежащим образом заверенные копии документов, перечисленных в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня получения уведомления о регистрации заявления.

2.5.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. 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 Закона № 210-ФЗ.

2.7.3. 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, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе 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 после первоначального отказа 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, после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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:

2.8.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.8.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Непредставление указанных в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.2. Жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, в общежитиях, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения).

2.9.3. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилом фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия).

2.9.4. Жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре имущества муниципального округа.

2.9.5. Заявитель не представил подлинники или надлежащим образом заверенные копии документов, перечисленных в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня получения уведомления о регистрации заявления в случае подачи заявления через Единый портал.

2.9.6. Подлинники документов, представленных заявителем, не

соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием Единого портала.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта муниципального округа в сети «Интернет»;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

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;

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в многофункциональном центре.

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

3. 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 (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы, выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием их перечня, даты получения и даты подписания договора (в случае личного обращения заявителя).

3.2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (в случае личного обращения заявителя), возвращает пакет документов заявителю.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов или отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа в заключении договора с указанием причин отказа.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта договора либо отказа в заключении договора уполномоченным должностным лицом.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или через многофункциональный центр не может превышать 50 календарных дней с даты поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня с момента подписания проекта договора уполномоченным должностным лицом направляет способом, указанным в заявлении, уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с приложением подготовленного проекта договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня с момента подписания отказа в заключении договора уполномоченным должностным лицом направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.6.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала.

3.6.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в «Личный кабинет» пользователя уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.6.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.6.2.1. Последовательность административных действий при направлении межведомственных запросов аналогична указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.2.2. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.3. Срок получения ответа на межведомственный запрос не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.1. Последовательность административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, поступивших в электронной форме посредством Единого портала, и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.3.2. Срок выполнения административной процедуры в электронной форме не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.6.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю.

3.6.4.1. Последовательность административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего административного

регламента.

3.6.4.2. Срок выполнения административной процедуры в электронной форме не может превышать 2 рабочих дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя в любое время при условии авторизации.

3.7.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.8.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.8.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

3.8.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

3.8.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.2.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.8.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.9.1. Муниципальная услуга оказывается в территориальном отделе многофункционального центра не в полном объеме.

3.9.2. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в договор в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте договора заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае внесения изменений в договор в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется

копия такого решения.

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 календарных дней со дня поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального округа или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.1. Глава муниципального округа, 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.

4.1.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой муниципального округа, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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 при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр, посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - первым заместителем главы администрации муниципального округа.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, - руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо

должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте муниципального округа в сети «Интернет»;
- на Едином портале, на Региональном портале;
- на информационных стендах в Администрации;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 09 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте муниципального округа в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
жилищного фонда
на территории муниципального
образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской
области»

Главе Мурашинского
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, наниматель _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий по адресу: Кировская область, _____
район, _____ ул. _____,
дом № _____, корпус _____, квартира № _____, тел. _____,
прошу передать в _____
собственность (отдельно 1-, 2-, 3-комнатную квартиру или 1, 2
комнаты и т.п.)
общей площадью _____ кв. метра (метров), в том числе жилой
площадью _____ кв. метра (метров).
Если квартира коммунальная, то в квартире еще комнат

Дом _____ находится в _____ ведении

На указанной жилой площади я проживаю с _____ года на
основании договора социального найма № _____ от _____
года, выданного _____.

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

№	Ф.И.О.	Дата	Родственные	СНИЛС
---	--------	------	-------------	-------

п/п		рождения	отношения с нанимателем	
1.			наниматель	
2.				
3.				
4.				

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Подпись нанимателя _____

Дата составления заявления: « ____ » _____ 20__ года.

Я, наниматель, и все члены семьи согласны на приватизацию квартиры. Настоящим подтверждаю(ем) свое согласие на осуществление органом, предоставляющим муниципальную услугу, следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем)): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование администрацией Мурашинского муниципального округа. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Приватизация жилищного фонда на
территории муниципального
образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской
области»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем для оказания
муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда
на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный
округ Кировской области»

Адрес приватизируемого объекта: _____

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия
1.			
2.			
3.			

Дата приема документов: « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы сдал: _____
(Ф.И.О. заявителя либо
представителя) (подпись)

Документы
принял: _____
(Ф.И.О. лица, принявшего
документы) (подпись)

Дата подписания договора: « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить по
телефонам (83348) 2-18-54, 2-23-33

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация жилищного
фонда на территории
муниципального образования
Мурашинский муниципальный
округ Кировской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда на территории
муниципального образования Мурашинский муниципальный округ
Кировской области»

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что принято решение о передаче жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение), расположенного по адресу: Кировская обл., _____, в Вашу собственность в порядке приватизации и заключении с Вами договора приватизации № _____.

Для подписания указанного договора Вам необходимо обратиться в отдел имущественных и земельных отношений по адресу: Кировская обл., г.Мураши, ул. К.Маркса, д.28

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Приватизация жилищного
фонда на территории
муниципального образования
Мурашинский муниципальный
округ Кировской области»

Главе Мурашинского
муниципального округа
от

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте 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)
