



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2026

№ 373

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 27.03.2026 № 373
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого
помещения в коммунальной квартире»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной», обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, установленной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2015 № 2130 «Об установлении норм площади жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной», при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в

частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Комитет).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя с заявлением о предоставлении в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее – запрос):

 постановление администрации городского округа «Город Лесной» с приложением проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

Документы предоставляются на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

2) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1 пункта 8 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

Документы предоставляются на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

заключение дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения, учитывающего исправление допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

Документы предоставляются на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе (при наличии технической возможности);

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Комитета, в личный кабинет на Едином портале, в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса в Комитете и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности):

1) в части подготовки документов для предоставления муниципальной услуги составляет 97 рабочих дня со дня регистрации в Комитете запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части выдачи (направления) заявителю постановления администрации городского округа «Город Лесной» с приложением проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире составляет 3 рабочих дня со дня подписания постановления администрации городского округа «Город Лесной»;

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (при наличии технической возможности).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Комитет;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsya-munitsipalnaya-usluga/), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

18. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности), федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

19. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 11 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к регламенту.

21. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3, 5–7 к регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

4) представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

5) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя).

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является нанимателем и (или) собственником жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, либо его представителем;

2) заявители обеспечены общей площадью жилых помещений на одного члена семьи больше нормы предоставления, установленной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2015 № 2130 «Об установлении норм площади жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»;

3) наличие в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

5) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

6) освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

7) на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире обращено взыскание в установленном законом порядке;

8) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Комитета в связи с истечением установленных сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата);

9) отсутствие ошибок и опечаток в документах (в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги).

25. Основания, предусмотренные пунктами 22–24 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

26. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) проведение процедуры оценки освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Профилирование заявителя

27. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя (представителя заявителя) приведены в приложении № 2 к регламенту.

28. Профилирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет;
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведены в приложении № 3, 5–7 к регламенту.

30. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Комитете посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических

персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

31. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к регламенту.

При наличии таких оснований специалист Комитета формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителей.

32. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания.

33. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Комитет;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Межведомственное информационное взаимодействие

34. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) информационный запрос направляется в:

1) Федеральную налоговую службу Российской Федерации – в части получения сведений:

о государственной регистрации рождения посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

о государственной регистрации смерти посредством ЕГР ЗАГС;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака посредством ЕГР ЗАГС;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений:

о лицах, проживающих совместно с заявителем, по запросам заинтересованных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа;

о документе, удостоверяющем личность физического лица, и сведений о физическом лице по фамилии, имени, отчеству (последнее – при наличии);

о регистрационном досье о регистрации граждан Российской Федерации;

о проверке действительности паспорта;

о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;

3) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках (при наличии), о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории.

35. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, а также по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации в Комитете запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более пяти рабочих дней.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Комитета.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

38. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к регламенту.

40. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Комитет, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса (при наличии технической возможности).

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – процедура оценки))

41. Наименование процедуры оценки – «Определение рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире».

42. Специалист Комитета в течение 45 рабочих дней с момента получения ответа на информационный запрос обеспечивает заключение договора с независимым оценщиком на выполнение работ по определению рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

43. Комитет в срок не более 35 рабочих дней со дня заключения договора с независимым оценщиком на выполнение работ по определению рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, обеспечивает выполнение процедуры оценки.

44. Специалист Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире обеспечивает:

разработку и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

подготовку проекта договора купли-продажи.

Предоставление результата муниципальной услуги

45. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня подписания постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

два рабочих дня – в случае предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитете;

три рабочих дня – в случае предоставления результата муниципальной услуги посредством почтового отправления;

два рабочих дня – в случае предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

46. Возможность предоставления Комитетом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

47. Порядок оплаты рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда определяется условиями договора купли-продажи.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

48. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 11 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист Комитета принимает решение об оставлении заявления о муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 10 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за получением муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5) взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

50. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

б) посредством почтовой связи;

в) в Комитете при обращении лично, или по телефону, или посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»

1. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
2. КЗ – представляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Комитет – МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».
4. МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. О – представляется оригинал документа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		постановление администрации городского округа «Город Лесной» с приложением проекта договора пожертвования	дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок
		А	Б	В
1.	Физическое лицо	1А	1Б	1В
2.	Представитель заявителя	2А	2Б	2В

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире»

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 2А	заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.2.	1Б, 2Б	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.3.	1В, 2В	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.4.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи – свидетельство о рождении) или представителя заявителя	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.)
1.5.	2А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий полномочия представителя	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.)

1	2	3	4
		заявителя подавать от его имени заявление о предоставлении в собственность за плату освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире	
2.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
2.1.	1А, 2А	справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
2.2.	1А, 2А	договор социального найма жилого помещения и (или) правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи (договора купли-продажи, мены, дарения имущества, свидетельства о праве на наследство, иные документы), право собственности на которые не зарегистрировано в ЕГРН	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.)
2.3.	1А, 2А	документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.)
2.4.	1А, 2А	отчет об оценке рыночной стоимости освобожденного жилого помещения	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)

1	2	3	4
2.5.	1А, 2А	технический паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя и членов его семьи, или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной
услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире»**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	2	3
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги
1.2.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)
1.3.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
1.4.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
1.5.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
1.6.	2А, 2Б, 2В	документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя)
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	2	3
3.1.	1А, 2А	заявитель не является нанимателем и (или) собственником жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, либо его представителем
3.2.	1А, 2А	заявители обеспечены общей площадью жилых помещений на одного члена семьи больше нормы предоставления, установленной Постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 18.11.2015 № 2130 «Об установлении норм площади жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»
3.3.	1А, 2А	наличие в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации
3.4.	1А, 2А	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия
3.5.	1А, 2А	Представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире
3.6.	1А, 2А	освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога
3.7.	1А, 2А	на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире обращено взыскание в установленном законом порядке
3.8.	1Б, 2Б	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Комитета в связи с истечением установленных сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата)
3.9.	1В, 2В	отсутствие ошибок и опечаток в документах (в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

ФОРМЫ ЗАПРОСА
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире»

В МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____,
эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире

На основании части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу
предоставить муниципальную услугу «Предоставление в собственность за плату
освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» в отношении освободившегося
жилого помещения жилой площадью _____ кв. метров в коммунальной квартире по адресу:

_____ .
(область, город, улица, дом, квартира, комната)

Я (наниматель/ собственник) и члены моей семьи в составе:

1. _____
(родство, ф.и.о. полностью)
2. _____
(родство, ф.и.о. полностью)
3. _____
(родство, ф.и.о. полностью)
4. _____
(родство, ф.и.о. полностью)

проживаем и зарегистрированы в жилом помещении жилой площадью _____ кв. метров в коммунальной квартире по адресу:

_____.
(область, город, улица, дом, квартира, комната)

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично в _____

прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____.

2. _____.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

**ФОРМЫ ЗАПРОСА
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире»**

В МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире»**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире», а именно: _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично в _____
 прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

ФОРМЫ ЗАПРОСА

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире»**

В МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире»**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично в _____
 прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Перечень представленных документов:

1. _____.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область, г.Лесной,
ул. Карла Маркса, 8
(34342) тел. 6-87-80, 6-87-83

от _____ № 01-13/_____

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату
освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область, г.Лесной,
ул. Карла Маркса, 8
(34342) тел. 6-87-80, 6-87-83

от _____ № 01-13/ _____

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире»

Сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» по следующим основаниям: _____.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире» без рассмотрения



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область, г.Лесной,
ул. Карла Маркса, 8
(34342) тел. 6-87-80, 6-87-83

от _____ № 01-13/ _____

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире» без рассмотрения

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» без рассмотрения.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату
освободившегося жилого
помещения в коммунальной
квартире»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире» без рассмотрения

В МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире» без рассмотрения

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в
коммунальной квартире» оставить без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично в _____
 прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Перечень представленных документов:

1. _____.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)