



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2026

№ 756

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»

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 «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.05.2024 № 564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность».

3. 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».

4. 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 19.05.2026 № 756
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление безвозмездной
передачи жилого помещения, находящегося
в собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого
помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации,
в муниципальную собственность»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, приватизировавшие жилое помещение, являющееся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащее им на праве собственности и свободное от обязательств (далее – заявитель).

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 – «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ и муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – Центр бухгалтерского обслуживания) совместно, в рамках компетенций, установленных правовыми актами органов местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за выдачей решения о предоставлении муниципальной услуги:

договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» (далее – договор расприватизации). Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту. Документ предоставляется 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. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту. Документ предоставляется 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. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту. Документ предоставляется 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 КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУИ, в личный кабинет на Едином портале, в случае если заявление подано на Едином портале.

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 КУИ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не более тридцати пяти рабочих дней со дня регистрации в КУИ заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет шесть рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ;

3) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, составляет шесть рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.

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 муниципальной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

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

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

один рабочий день с даты передачи заявления в КУИ, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyatsya-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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

19. 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)».

20. 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 заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного 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».

21. Получение муниципальной услуги возможно через МФЦ, которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента вступления соглашения в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

не имеет возможность выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдать документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги КУИ, а также выдать документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем КУИ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. 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.

23. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

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

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) заявитель не является собственником жилого помещения на основании договора приватизации.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 9 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.

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) отсутствие у заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения зарегистрированного в ЕГРН права собственности на приватизированное жилое помещение;

3) наличие ограничений (обременений) в отношении приватизированного жилого помещения;

4) наличие у заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения права собственности и (или) пользования в отношении иных жилых помещений;

5) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

6) изменение состава собственников приватизированного жилого помещения, в том числе изменение их долей в праве собственности на указанное жилое помещение;

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

8) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением ошибок).

27. Основания, предусмотренные пунктами 24–26 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

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

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления 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) предоставление результата муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

29. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 10 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист Центра бухгалтерского обслуживания принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 11 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

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

30. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

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

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

5) взаимодействие КУИ 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 заявления

31. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

32. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в КУИ при обращении лично, или по телефону, или посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

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 «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»

1. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
2. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. И – интерактивная форма, предоставление оригинала документа не требуется.
4. К – представляется копия документа.
5. КЗ – представляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. КУИ – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».
7. МФЦ – филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном.
8. О – представляется оригинал документа.
9. ЦБО – муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания».
10. Э – предоставляется электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		договор расприватизации	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, заявитель самостоятельно	1А	1Б	1В
2.	Представитель заявителя	2А	2Б	2В

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности
граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»

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 и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 2А	заявление о передаче жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность, по форме согласно приложению № 5 к регламенту	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.2.	1А, 2А	согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 12 к регламенту	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.3.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, свидетельство о рождении (для детей до 14 лет)	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.4.	2А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
1.5.	1А, 2А	правоустанавливающие документы на квартиру (договор передачи жилого помещения в собственность граждан) (экземпляр собственника)	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
1.6.	1А, 2А	заверенная копия судебного акта, на основании которого приватизирована квартира (в случае, если жилое помещение приватизировано на основании судебного акта)	КУИ ⇒ КЗ (1 экз.); МФЦ ⇒ КЗ (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
1.7.	1А, 2А	заверенная копия судебного акта о признании заявителя, иных собственников жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования жилым помещением, недееспособным или ограниченно дееспособным (при наличии)	КУИ ⇒ КЗ (1 экз.); МФЦ ⇒ КЗ (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
1.8.	1А, 2А	документы, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э

1	2	3	4
		опеке и попечительстве (разрешение на безвозмездную передачу несовершеннолетним жилого помещения в муниципальную собственность)	
1.9.	1Б, 2Б	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.)
1.10.	1В, 2В	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.)
1.11.	1В, 2В	документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.)
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	сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.)
2.2.	1А, 2А	сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.)
2.3.	1А, 2А	выписка из ЕГРН	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.)
2.4.	1А, 2А	сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации	КУИ ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

**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 «Оформление безвозмездной
передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную собственность»**

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	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.2.	1А, 2А, 1Б, 2Б	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное)
1.3.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки
1.4.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
1.5.	2А, 2Б, 2В	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
1.6.	1А, 2А, 1Б, 2Б	заявитель не является собственником жилого помещения на основании договора приватизации
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	
3.1.	1А, 2А	противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям
3.2.	1А, 2А	отсутствие у заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения зарегистрированного в ЕГРН права собственности на приватизированное жилое помещение
3.3.	1А, 2А	наличие ограничений (обременений) в отношении приватизированного жилого помещения
3.4.	1А, 2А	наличие у заявителя, иных собственников приватизированного

1	2	3
		жилого помещения права собственности и (или) пользования в отношении иных жилых помещений
3.5.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги
3.6.	1А, 2А	изменение состава собственников приватизированного жилого помещения, в том числе изменение их долей в праве собственности на указанное жилое помещение
3.7.	2А, 2Б	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении КУИ в связи с истечением установленных сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата)
3.8.	1В, 2В	в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением ошибок)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче жилого помещения, находящегося в собственности граждан
по договору приватизации, в муниципальную собственность

Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (указать контактные телефоны, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче жилого помещения, находящегося в собственности граждан
по договору приватизации, в муниципальную собственность

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» п. 9.1. прошу (просим) принять в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» жилое помещение, принадлежащее мне (нам) на праве собственности по договору передачи жилого помещения в собственность граждан, по адресу:

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

Собственником (сособственниками) жилого помещения, принадлежащего на праве _____ собственности на основании договора передачи жилого помещения

№ _____ от _____ (постановление № _____ от _____), является (-ются):

_____ Ф.И.О. полностью

_____ Ф.И.О. полностью

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ года

Собственники приватизированного жилого помещения с настоящим заявлением согласны:

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Запрос принят: Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в реестре за № _____ «__» _____ 20__ года

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»

Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»

_____ (Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ (указать контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»

Прошу изготовить дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», выданного на имя:

_____ (Ф.И.О. собственника полностью)

по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. _____, д. _____, кв. _____

№ _____ от _____ в связи с _____

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Заявление принял: _____ / _____

«__» _____ 20__ года

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности
граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»**

Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»

_____ (Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ (указать контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности
граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

_____ (почтовый адрес)

«__» _____ 202__ г.

_____/_____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося
в собственности граждан по договору приватизации,
муниципальную собственность»



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

ул. Карла Маркса д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-81, 6-87-82, 6-87-83
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

_____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося
в собственности граждан по договору приватизации,
в муниципальную собственность»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность», по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город

Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»



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

ул. Карла Маркса д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-81, 6-87-82, 6-87-83
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность, по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»

_____ (Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ (указать контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося
в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»
без рассмотрения**

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность» оставить без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

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

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности
граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»
без рассмотрения



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

ул. Карла Маркса д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-81, 6-87-82, 6-87-83
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

_____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося
в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»
без рассмотрения

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи
жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору
приватизации, в муниципальную
собственность»

ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности
граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ), расположенному по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); число, месяц, год рождения и место рождения; информация о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе информация, содержащаяся в свидетельствах о регистрации актов гражданского состояния); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, код подразделения; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); номер телефона; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, наличие представителей.

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность».

Я проинформирован (-а), что КУИ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и

автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы)