



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 29.07.2026 № 97-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Передача
принадлежащего гражданам на праве собственности
жилого помещения в муниципальную собственность»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025-2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа», от 18.08.2025 №159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 11.11.2022 № 282-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»;

2.2. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 27.04.2024 № 95-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 11.11.2022 №282-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа.

Врип главы Тяжинского муниципального округа

О.В. Коновалова



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего
гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную
собственность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Тяжинского муниципального округа.

В Административном регламенте содержатся условные обозначения и сокращения. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется правообладателям жилых помещений или их уполномоченным представителям, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.2.3. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.2.5. Категория (признак) заявителя определяется в результате профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании, проводимом Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее –

профилирование), осуществляемом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.2.6. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – комитетом по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя с заявлением, о передаче принадлежащего на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность (далее – заявление) результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- 2) предоставление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги вносится реестровая запись в журнал регистрации выдачи договоров безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность, хранящийся в Уполномоченном органе.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить:

- в личном кабинете с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности);

- в личном кабинете с использованием подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);
- в Уполномоченном органе;
- в Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ) (при наличии соглашения МФЦ с Администрацией Тяжинского муниципального округа о взаимодействии);
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

2.4.2. Заявление с приложенными к нему документами рассматривается Уполномоченным органом в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня его поступления в Уполномоченный орган.

2.4.3. По результатам рассмотрения заявления Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) календарных дней направляет заявителю договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4.4. Максимальный срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 (десяти) календарных дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.4.5. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.6. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.7. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальных сайтах органа местного самоуправления, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист Уполномоченного органа информирует о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи.

2.7.2. Заявление, поданное посредством Единого портала (Регионального портала) (при наличии технической возможности) после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в уполномоченном органе на следующий рабочий день.

2.7.3. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (Региональном портале) (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2.10.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 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».

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливаются настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

2.10.6. Особенности получения муниципальной услуги в МФЦ:

2.10.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ в части:

1) приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

2) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

2.10.7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает Уполномоченный орган.

2.10.8. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10.10. Особенности получения муниципальной услуги в электронной форме:

2.10.10.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ либо РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.10.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа, подача указанных документов на бумажном носителе не требуется.

2.10.11. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.10.12. Обращение за услугой через ЕПГУ либо РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в Уполномоченный орган

указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.13. В случае обращения за услугой через ЕПГУ либо РПГУ, заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 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».

2.10.15. Результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги в зависимости от необходимости получения одного из результатов предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, необходимо подавать (направлять) согласно формам запросов в соответствии с Приложениями № 5, 6 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы , учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.11.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение, при этом дата и номер ранее выданного документа не изменяются.

2.11.3. В случае, если ранее заявителю был выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица, то заявителю представляется указанный документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок. Результат предоставления муниципальной услуги - документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.13. 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

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

- 1) Представление неполного комплекта документов;
- 2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги;

9) Подача заявления неуполномоченным лицом;

10) Подача заявления лицом, которое не имеет права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

11) Непредставление или представление не в полном объеме документов;

12) Представление документов, не соответствующих требованиям.

2.13.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отзыв заявления по инициативе заявителя;

2) с заявлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого дома (квартиры) в муниципальную собственность обратилось ненадлежащее лицо;

3) документы, предоставленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом требований настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

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

6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

7) наличие ограничений (обременений) прав, правопритязаний и заявленных в судебном порядке прав требования в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

2.13.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность:

1) 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) предоставление результата муниципальной услуги;

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.1.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

3.1.1.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3. Профилирование осуществляется:

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

3.1.1.4. Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

3.1.2. Прием, регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, которые заявитель должен представить самостоятельно, вправе представить по собственной инициативе, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;
- 4) с использованием ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания.

3.1.2.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы

3.1.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации» направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ» направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ» направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» направляется в Социальный фонд России;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляется в Федеральную налоговую службу;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти» направляется в Федеральную налоговую службу;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака» направляется в Федеральную налоговую службу;

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака» направляется в Федеральную налоговую службу;

10) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» направляется в Федеральную налоговую службу;

11) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос сведений о лишении, ограничении в родительских правах направляется в управление образования администрации Тяжинского муниципального округа;

12) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос сведений о предоставлении информации об учете граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляется в уполномоченные органы муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса.

3.1.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дня.

3.1.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках настоящей муниципальной услуги без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» не предусмотрено.

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

3.1.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.1.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в уполномоченный орган, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;

4) посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

3.2.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.3.1. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

4.2. С помощью ЕПГУ, РПГУ заявителю направляется:

-уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

-уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.3. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

4.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем либо его представителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача
принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого
помещения в муниципальную
собственность»

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность	муниципальная услуга
Физическое лицо, уполномоченный представитель	заявитель
Комитет по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа	Уполномоченный орган
Заявление на передачу принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность	заявление
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»	РПГУ
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Единый государственный реестр недвижимости	ЕГРН
Усиленная квалифицированная электронная подпись	УКЭП

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения заявителя с заявлением о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность		
1.	Физическое лицо: - правообладатель жилого помещения)	договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);
2.	Представитель заявителя: - законный представитель (опекун/попечитель) - представитель по доверенности	решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Физическое лицо: - правообладатель жилого помещения)	результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
2.	Представитель заявителя: - законный представитель (опекун/попечитель) - представитель по доверенности	решение об отказе в исправлении

		опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
--	--	---

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача
принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого
помещения в муниципальную
собственность»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения заявителя с заявлением о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Все категории заявителе й	1. Заявление	ЕПГУ (при наличии технической возможности) Уполномочен ный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности, почтовым отправлением	1) Заявление по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем; Заявление по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанной в

		2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3. Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект учета: 3.1 Договор передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации) 3.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на	соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (или представителя заявителя) в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ); в случае представления документов в электронной форме посредством ЕРГУ, РПГУ предоставление документа не требуется. 3. оригинал документа на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении в уполномоченный орган, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕРГУ, РПГУ)
--	--	--	---

	объект недвижимости 3.3. Свидетельство о государственной регистрации права собственности (в случае если право возникло до введения ЕГРН). 4. Адресно-справочная информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, выданную не позднее 30 дней до даты подачи 5. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг 6. Разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние либо недееспособные граждане 7. поэтажный план на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять		4. Оригинал 5. Оригинал 6. оригинал документа на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении в уполномоченный орган, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ) 7. оригинал документа на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении в уполномоченный орган, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с
--	--	--	--

		технический учет объектов жилой недвижимости (в целях проверки незаконной перепланировки) 8. Нотариально заверенное письменное согласие всех собственников жилого помещения на передачу принадлежащего им на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность 9. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества)	требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ) 8. оригинал документа на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении в уполномоченный орган, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ) 9. оригинал документа на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении в уполномоченный орган, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
--	--	--	---

2.	Представитель заявителя	1. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя 2. Документ, подтверждающий опеку и попечительство (если среди собственников есть несовершеннолетние)	ЕПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	1.копия нотариально заверенной(оригинал) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя 2.родители, усыновители – свидетельство о рождении; опекуны – документы, выданные органом местного самоуправления (копия документа в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа), при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1.	Все категории заявителей	1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 2.Свидетельство о государственной регистрации права	ЕПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым	1. Выписка в электронной или бумажной форме 2.Копия всех страниц правоустанавливающих документов

		собственности (в случае если право возникло до введения ЕГРН).	отправлением	
2.	Представитель заявителя	1. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя 2. Документ, подтверждающий опеку и попечительство (если среди собственников есть несовершеннолетние)	ЕПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	1. Выписка в электронной или бумажной форме 2. Копия всех страниц правоустанавливающих документов
2. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе				
1.	Все категории заявителей	1. Заявление	ЕПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	1) Заявление по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем; Заявление по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011

		2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3. Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект учета: 3.1 Договор передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации) (при наличии) 3.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 3.3. Свидетельство о государственной регистрации права собственности (в случае если право возникло до введения ЕГРН). 4. Адресно-справочная информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, выданную не позднее 30 дней до даты подачи	№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» 2. Копия всех страниц паспорта 3.1. Копия всех страниц правоустанавливающих документов 3.2. Выписка в электронной или бумажной форме 3.3. Копия всех страниц правоустанавливающих документов 4. Оригинал
--	--	---	---

		5. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг 6. Разрешение органов опеки		5. Оригинал 6. Оригинал
2.	Представитель заявителя	1. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя 2. Документ, подтверждающий опеку и попечительство (если среди собственников есть несовершеннолетние)	ЕПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	копия нотариально заверенной (оригинал) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача
принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого
помещения в муниципальную
собственность»

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) Представление неполного комплекта документов; 2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 8) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги; 9) Подача заявления неуполномоченным лицом; 10) Подача заявления лицом, которое не имеет права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно; 11) Непредставление или представление не в полном объеме документов; 12) Представление документов, не соответствующих

		требованиям;
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя		
1.	Все категории заявителей	1) отзыв заявления по инициативе заявителя; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом требований Административного регламента возложена на заявителя; 3) с заявлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого дома (квартиры) в муниципальную собственность обратилось ненадлежащее лицо; 4) в заявлении отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект учета; 5) документы, предоставленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; наличие ограничений (обременений) прав, правопритязаний и заявленных в судебном порядке прав требования в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Все категории заявителей	1) факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не подтвержден; 2) обращение неправомерного лица

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача
принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого
помещения в муниципальную
собственность»

ФОРМА

В Уполномоченный орган _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на передачу принадлежащего гражданам на праве собственности жилого
помещения в муниципальную собственность

Прошу принять безвозмездно в собственность муниципального образования

(наименование муниципального образования)

принадлежащее мне жилое помещение на праве собственности по договору
от «___» _____ г., что подтверждается _____

(реквизиты документа, устанавливающего право собственности)

Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации
повторно мне (нам) разъяснено и понятно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,

(Ф.И.О. собственника(ов) жилого помещения) _____ (подпись) _____ «___» _____ 20__ г.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«___» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача
принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого
помещения в муниципальную
собственность»

ФОРМА

В Уполномоченный орган _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги документе

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической
возможности): ☐ да, ☐ нет.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____ /
(инициалы, фамилия) (подпись)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача
принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого
помещения в муниципальную
собственность»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Решение
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» Вам отказано по следующим основаниям:

(основания согласно подпункту 2.14.1 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение об отказе в приеме документов получил, приложенные к заявлению передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность оригиналы документов возвращены:

« ____ » _____ г. _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)