****

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=469793) Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=453313) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=52482) Правительства Российской Федерации от 20 июля 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 и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. П[остановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=46925) Администрации Беловского городского округа от 15 ноября 2021 года № 3139-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 сентября 2025 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности Хмелёву К.В.

Глава Беловского

городского округа С.И. Алексеев

Приложение к

 постановлению Администрации

Беловского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент 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) Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются правообладатели жилых помещений или их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги 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)».**

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.** 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы и организации:**

1) Публично-Правовая Компания «Роскадастр».

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3)Филиал государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса»;

4) Ресурсоснабжающие организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок 30 рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и выдает его заявителю.

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ не отличается от других сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#P287) настоящего административного регламента.

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

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

 **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

 **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

 2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем основания для взимание платы за такие услуги отсутствует.

 2.10.6. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЕПГУ;

2) РПГУ;

3) СМЭВ.

2.10.7. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных 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 (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.7.1 настоящего административного 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».

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.10.8.1. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МЦФ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган [заявление](#P590) (далее – заявление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

**2.12. 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

 **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

4) регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

5) выдача зарегистрированного договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Форма заявления (запроса) приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.2. 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 посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах 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».

3.2.1.3. 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 № 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».

3.2.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 административного регламента.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.3.1. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональной СМЭВ.

3.3.2. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [приложении](#P86) № 3 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий 8 рабочих дней и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа подписанного начальником уполномоченного органа договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Выдача зарегистрированного договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявителю.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу зарегистрированного договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.2. Максимальный срок выполнения действий 15 минут и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#P677) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

**3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.7.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

**3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

В случае если получение муниципальной услуги по Передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, предшествует обращению заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, какую муниципальную услугу заявитель планирует получить после оказания муниципальной услуги по передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность;

- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, планируемой после оказания муниципальной услуги по передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность;

- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

**4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам

на праве собственности жилого помещения

в муниципальную собственность»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;

3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;

5. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»;

6. Муниципальная услуга - Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность;

7. Уполномоченный орган — Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа;

8. Заявитель – граждане Российской Федерации.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

 **Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№** **варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» |
| 1. | 1. Правообладатель. |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| Результат Услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» |
| 1. | Категория заявителя | 1. Правообладатель. |
| 2. | Заявитель обращается личноили через представителя? | 1. Обратился лично.2. Обращается через представителя |
| Результат Услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» |
| 3. | Категория заявителя | 1 Правообладатель.3. Обратился представитель. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Способ предоставления | Количество листовв экз. |
| 1 | паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность; | Представляются заявителем самостоятельно |  |
| 2 | договор приватизации жилого помещения; | Представляются заявителем самостоятельно |  |
| 3 | предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние либо недееспособные граждане, также представляется; | Представляются заявителем самостоятельно |  |
| 4 | документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в случае, если заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность подается через представителя заявителя. | Представляются заявителем самостоятельно |  |
| 5 | выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, планируемое к передаче в муниципальную собственность. | Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе |  |
| Иные документы |
|  |  |  |  |

1. 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | неустановление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов; |
| 2. | неподтверждение полномочий представителя; доверенного лица. |

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | с заявлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого дома (квартиры) в муниципальную собственность, соглашением о расторжении договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан обратилось ненадлежащее лицо; |
| 2 | документы, представленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
| 3 | выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации. |

1.
2. Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»
3. В орган местного самоуправления
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
7. проживающего(ей) по адресу:
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. ЗАЯВЛЕНИЕ
14. Прошу принять безвозмездно в собственность муниципального образования
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
16. (наименование муниципального образования)
17. принадлежащего мне на праве собственности по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. (реквизиты документа, устанавливающего право собственности)
21. Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации
22. повторно мне (нам) разъяснено и понятно.
23. К заявлению прилагаю следующие документы:
24. 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
25. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
26. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
27. 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
28. 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
29. 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
30. 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
31. 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
32. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
33. ФИО собственника(ов) жилого помещения (подпись)
34. Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
35. "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
36. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
37. (должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)
38. Приложение № 6
39. к Административному регламенту предоставления
40. муниципальной услуги «Передача в собственность
41. граждан занимаемых ими жилых помещений
42. жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»
	* 1.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа местного

 самоуправления, осуществляющего передачу

 принадлежащего гражданам на праве

 собственности жилого помещения

 в муниципальную собственность)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (при наличии) гражданина полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес электронной

 почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

 К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

 1.

 2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)