

Предложения и замечания к проекту НПА направлять
на электронный адрес: mkukzhc@mail.ru с 31.07.2026 г. до 31.08.2026г

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие в муниципальную собственность
МО «Кингисеппский муниципальный район» от граждан
ранее приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом постоянного проживания,
принадлежащих им на праве собственности и свободных
от обязательств и заключении с гражданами, передавшими
в муниципальную собственность ранее приватизированных
ими жилых помещений, являющихся для них единственным
местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве
собственности и свободные от обязательств, договоров социального
найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.10.2022 года № 2421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность МО «Кингисеппский муниципальный район» от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее

приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений)», согласно приложения к постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Соболева С.Г.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е. Толкачев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от №
(приложение)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность МО
«Кингисеппский муниципальный район» от граждан ранее приватизированных ими
жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания,
принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с
гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее приватизированных
ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств,
договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых
помещений)»

(Сокращенное наименование: «Принятие в муниципальную собственность МО
«Кингисеппский муниципальный район» ранее приватизированных гражданами жилых
помещений и заключение с указанными гражданами договоров социального найма
(деприватизация)»)

(далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся собственниками жилых помещений, свободных от обязательств, ранее приватизированных ими и являющихся для них единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Принятие в муниципальную собственность МО «Кингисеппский муниципальный район» от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений) (сокращенное наименование: «Принятие в муниципальную собственность МО «Кингисеппский муниципальный район» ранее приватизированных гражданами жилых помещений и заключение с указанными гражданами договоров социального найма (деприватизация)»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ОМСУ).

Учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Кингисеппский жилищный центр» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. решение о предоставлении муниципальной услуги в **форме постановления** (приложение № 3 к административному регламенту):

- решение о принятии в муниципальную собственность ранее приватизированного заявителем жилого помещения;
- договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (приложение № 4 к административному регламенту);
- договор социального найма жилого помещения (заключается после осуществления государственной регистрации права муниципальной собственности) (приложение № 5 к административному регламенту).

2.3.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный абз. 1 п. 2.3.1. и п. 2.3.2. административного регламента предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в учреждении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в учреждении.

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

Муниципальная услуга предоставляется 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в учреждение - в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в учреждение - в день передачи документов из МФЦ в учреждение;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" kingiserplo.ru, а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" kingiserplo.ru, а также на Едином портале.

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, законодательством Российской

Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, - Единый портал, ПГУ ЛО (при наличии технической возможности), СМЭВ.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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 2.4. настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и уполномоченным органом.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

2.11.1. 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к административному регламенту (таблица № 2).

2.11.2. Формы заявления и документов приведены в приложении 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к административному регламенту (таблица № 3).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены, приложение к административному регламенту (таблица № 3).

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к административному регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с

настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к административному регламенту (таблица № 1).

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

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к административному регламенту (таблица № 2).

3.3.2. 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 уполномоченном органе, многофункциональном центре 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" (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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 № 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к административному регламенту (таблица № 3).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента, работник учреждения, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение № 2 к административному регламенту).

3.3.4. Возможность приема учреждением или МФЦ запроса 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 границах Ленинградской области отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждении или МФЦ составляет: при личном обращении в учреждении, при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, ПГУ ЛО – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в учреждение, на бумажном носителе - в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение), передаваемое в муниципальную собственность;

2) сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

Указанные информационные запросы направляются в Росреестр.

3) договор на передачу в собственность жилого помещения;

Указанный информационный запрос направляется в соответствующий ОМСУ.

4) документ о государственной регистрации актов гражданского состояния;

Указанный информационный запрос направляется в органы записи актов гражданского состояния, его территориальные органы (подразделения) или подведомственные организации в электронном виде или на бумажном носителе (далее – ЗАГС);

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к административному регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня получения учреждением всех необходимых сведений и документов для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной абз. 2 п. 2.3.1. настоящего административного регламента предоставляется (в

соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения:

1) при личной явке:

в учреждении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ – в случае, если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной абз. 3 п. 2.3.1. настоящего административного регламента предоставляется в течение 3 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке:

в учреждении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной абз. 4 п. 2.3.1. настоящего административного регламента предоставляется в течение 5 рабочих дней, со дня получения учреждением уведомления о регистрации права муниципальной собственности:

1) при личной явке:

в учреждении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

3.6.4. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала.

(наименование услуги)

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) ОМСУ – органы местного самоуправления
- б) ЕП, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) ПГУ ЛО – портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- г) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) ЗК РФ – Земельный кодекс Российской Федерации.

2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) ФЛ – заявителем является физическое лицо;
- в) П(з) – представитель заявителя;
- г) ЕП – Единый портал;
- д) ЕПГУ, ПГУ ЛО – документы подаются посредством портала;
- е) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- ж) Л - документы подаются при личном посещении в учреждении, МФЦ;
- з) О – представляется оригинал документа;
- и) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
- к) К – представляется копия документа;

- л) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
- м) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
- н) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
	Решение о предоставлении муниципальной услуги
Физическое лицо	1А

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги – Образец №1	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
	1А	Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
	1А (Пз)	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя дополнительно представляет документ,	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)

		удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).		
2	1А	сведения о составе семьи и совместно проживающих в деприватизируемом жилом помещении граждан, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно Образцу № 2 к регламенту;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Всe], Д(1)
3	1А	согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на деприватизацию жилого помещения (в случае деприватизации жилых помещений, в которых собственниками являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, от 14 до 18 лет, недееспособные);	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Всe], Д(1)
4	1А	нотариально удостоверенное согласие на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (предоставляется при наличии нескольких собственников приватизированного жилого помещения);	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Всe], Д(1)
5	1А	свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется в случае наличия данного факта);	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Всe], Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	1А	сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных	ЕПГУ, ПГУ ЛО,	[Всe], Д(1)

		правах на объект недвижимости (жилое помещение), передаваемое в муниципальную собственность;	МФЦ, ПС, Л	
2	1А	сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
3	1А	договор на передачу в собственность жилого помещения;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	1А	документ о государственной регистрации актов гражданского состояния.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)

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

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:	1А
	а) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.	
2.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.	
3.	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом:	
	а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	

	б) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:		
1.	К заявлению не приложены документы, установленные Таблицей 2 регламента.	1А
2.	Заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.	1А
3.	Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом.	1А
4.	Право собственности на жилое помещение приобретено заявителем в порядке, не предусмотренном Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».	1А
5.	Отсутствие согласия одного из собственников жилого помещения на передачу его в муниципальную собственность.	1А
6.	Жилое помещение обременено правами третьих лиц (наем, аренда, запрет на совершение регистрационных действий, рента и иные предусмотренные законом обременения).	1А
7.	Наличие в жилом помещении самовольно выполненных перепланировки и (или) переустройства и не узаконенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1А
8.	Приватизированное жилое помещение не является для заявителя единственным местом постоянного проживания.	1А
9.	Приватизированное жилое помещение не является свободным от обязательств.	1А
10.	В отношении имущества имеется судебный спор.	1А
11.	В отношении заявителя имеются административные предписания об устранении нарушений жилищного законодательства, связанные с передаваемым в муниципальную собственность жилым помещением.	1А
12.	В отношении заявителя инициирована процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».	1А

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

В Администрацию _____
от _____

Паспорт: серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия имя отчество)

желаю передать принадлежащее мне на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение, являющееся для меня единственным местом постоянного проживания, находящееся по адресу: _____

_____ в собственность муниципального образования _____ и прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением

средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____
(ф.и.о. полностью, подпись)

Дата _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в [учреждении](#)

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО /ЕПГУ

Форма сведений о составе семьи

Ф.И.О.: _____

Адрес регистрации: _____

Дата рождения: _____

Сведения о документе, подтверждающем
адрес регистрации: _____

СНИЛС: _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

(дата)		(подпись)	(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

(Ф.И.О. физического лица / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность _____ от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений)» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные Таблицей 3 регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (специалист МФЦ))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____
(по форме, утвержденной нормативно-правовым актом ОМСУ)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Договор
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

(по форме, установленной нормативно-правовым актом ОМСУ)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Договор
социально найма жилого помещения

(по форме, установленной нормативно-правовым актом ОМСУ)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Кому: _____

Адрес: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
_____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов,

принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются наименование основания в соответствии с Таблицей 3 регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____