



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 июня 2026 года

349

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.01.2023 № 47

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», распоряжением Правительства Мурманской области от 04.05.2021 № 91-РП «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Мурманской области, доступных в электронном виде», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.01.2023 № 47 (далее - Административный регламент) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Владимирова Н.Н.):

- опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы ЗАТО город Заозерск

О.В. Фокеев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 20.06.2026 № 349

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 31.01.2023 № 47

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда ЗАТО город Заозерск на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – Заявитель).

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с категориями (признаками) Заявителя (далее – категории (признаки) Заявителей), сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Определение категории Заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Уполномоченный орган).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности Заявителя на жилое помещение;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе)).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителем (представителем Заявителя) может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган по месту подачи заявления, либо направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в личном кабинете Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги (далее – заявление).

2.3.3. Уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за получением услуги и способа получения результата предоставления услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных Заявителем (представителем Заявителя) лично в Уполномоченный орган или в МФЦ, составляет два месяца.

2.4.2. В случае направления заявления и документов Заявителем (представителем Заявителя) посредством Единого портала срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае представления заявления и документов посредством МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. В случае направления заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по день направления Заявителю результата, указанного в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (за государственную регистрацию права), а также информация о ставках государственной пошлины за выдачу нотариально заверенных копий документов, нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, заявлений и документов, в которых засвидетельствована подлинность подписи, размещены на Едином портале.

2.5.3. Государственная пошлина за государственную регистрацию права взимается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) через учреждения/приложения банков. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

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

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган, в том числе направленных в электронной форме посредством Единого портала, составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или МФЦ.

2.8.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидов III группы. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.8.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.8.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.8.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.8.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.8.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.8.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.8.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.8.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.8.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с

размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.8.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.8.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru>;
- на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Управления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Управлении по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

2.9.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.9.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.9.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru>;
- на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления 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. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

а) РПЭУ;

б) автоматизированная информационная система МФЦ;

в) единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

г) Единый портал.

2.10.3. 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 выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. 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 данном 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 в отношении несовершеннолетнего.

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, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10.6. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

а) информирования Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с последующей передачи их в Уполномоченный орган;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10.8. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

2.10.9. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги 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, а также требований к представлению документов Заявителем приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление оформляется от имени всех лиц, занимающих приватизируемое жилое помещение на условиях социального найма, и ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы (работы) в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

В интересах несовершеннолетних детей, не достигших 14 лет, недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Подписи в заявлении совершаются каждым из Заявителей (представителей Заявителей) в присутствии работника Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов (в случае подачи заявления на бумажном носителе в Уполномоченный орган, отделение МФЦ).

В случае если лица, согласные с приватизацией жилого помещения, но отказывающиеся от своего права на приобретение жилого помещения в собственность путем приватизации, не имеют возможности лично присутствовать при подаче заявления, в соответствующей графе вместо подписи указанных лиц указываются реквизиты нотариально удостоверенного заявления.

2.11.3. При подаче заявления лично в Уполномоченный орган или в МФЦ копии документов представляются одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае представления нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

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

1) некорректно заполнены обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги на бумажном носителе или в электронной форме заявления на РПЭУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением

муниципальной услуги (данное основание применяется, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области);

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

4) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) к заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.4. Решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются по формам согласно Приложениям №№ 5, 6 соответственно к настоящему Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) профилирование Заявителя;

б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования Заявителя.

3.2.2. Профилирование Заявителя, в процессе которого устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя), а также категории (признаки) Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством РПЭУ;
- в) в МФЦ.

3.2.4. По результатам получения ответов от Заявителя (представителя Заявителя) на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений категорий (признаков) в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги.

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

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

3.3.1. Представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и заявления в соответствии с формой; предусмотренной Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, а также в соответствии с категориями (признаками) Заявителя и результатом муниципальной услуги (целью обращения Заявителя), предусмотренные в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством РПЭУ;
- в) в МФЦ.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

3.3.2.1. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя):

- а) при обращении непосредственно в Уполномоченный орган, в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) при обращении посредством РПЭУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в Приложении № 4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- в Росреестр в части получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости (после 15.05.2001);
- в Управление Министерства внутренних дел (далее – УМВД) России по Мурманской области в части получения сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, совместно по одному адресу;
- в УМВД России по Мурманской области в части получения сведений о регистрационном учете граждан по месту жительства или месту пребывания на территории ЗАТО город Заозерск;

- в Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о соответствии фамильно-именной группы, об установлении отцовства, сведений из записи акта о смерти, сведения о детях и родственных связях;

- в Государственное областное казенное учреждение «Центр технической инвентаризации» (далее – ГОКУ «ЦТИ») Мурманской области в части получения сведений о сохранении/утрате права Заявителей на приватизацию жилых помещений в Мурманской области до 15.05.2001;

- в Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФР) либо ЕРН в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) граждан;

- в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) или ЕРН в части получения сведений из акта записи гражданского состояния о рождении, заключении/расторжении брака, перемене имени;

- в Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством» в части получения сведений о договоре социального найма жилого помещения и дополнительных соглашениях к нему (при наличии).

3.4.2. Срок направления межведомственных запросов, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации заявления и документов Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченном органе.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в сроки, установленные в пунктах 2.4.1, 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

а) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ по месту подачи заявления, либо направляется посредством почтового отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

б) направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в личный кабинет РПЭУ, в случае если такой способ указан в заявлении.

3.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.8.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.9. Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.9.1. Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса

3.10.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Перечень способов информирования Заявителя (представителя Заявителя) об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала, РПЭУ;
- б) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя представителя Заявителя) о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- г) посредством телефонной связи.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в) Росреестр - «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- г) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- д) Уполномоченный орган – Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск;
- е) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;
- ж) РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- з) ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;
- и) УКЭП – усиленная квалифицированная подпись.

2. Условные обозначения:

- а) ПЗ – представитель Заявителя;
- б) К – представляется копия документа;
- в) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
- г) НЗК – нотариально заверенная копия;
- д) ЗСК – заверенная судом копия решения суда;
- е) О – представляется оригинал документа;
- ж) РПЭУ – документы подаются посредством Единого портала;
- и) У – документы подаются в Уполномоченный орган.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака Заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения Заявителя)	
	Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением выписки из ЕГРН	Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Физическое лицо	1ФЛ	2ФЛ
Представитель Заявителя	1ПЗ	2ПЗ

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно					
1	1-2ФЛ 1-2ПЗ	Заявление	РПЭУ МФЦ У	О, 1 экз. О, 1 экз.	Формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы
2	1-2ФЛ 1ПЗ	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации Документ, удостоверяющий личность	РПЭУ МФЦ У	 О О	При формировании запроса на РПЭУ формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА. Документы предоставляются в отношении всех лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (представителя Заявителя)
3	1-2 ПЗ	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы Заявителя, или доверенность приравненная к нотариальной	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК 1 экз. О или НЗК 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
4	1-2ФЛ 1-2ПЗ	документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, - свидетельства (справки) о регистрации рождения (в случае	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются

		совершения регистрации за пределами Российской Федерации), усыновления			О или НЗК, 1 экз.	посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
5	1-2ФЛ 1-2ПЗ	документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), – акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа	
6	1-2ФЛ 1-2ПЗ	согласие на обработку персональных данных Заявителя, согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних граждан, в том числе в случае, если заявление будет представлено представителем Заявителя	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа	
7	1-2ФЛ 1-2ПЗ	нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения – предоставляется в отношении граждан, занимающих жилое помещение на условиях договора социального найма, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа	

8	1-2ФЛ 1-2ПЗ	23.06.1995 года № 8-П), за которыми согласно действующему законодательству сохраняется право пользования жилым помещением (в случае если указанные граждане ранее не использовали право на приватизацию жилых помещений и не имеют возможности лично присутствовать при подаче заявления на приватизацию жилого помещения)	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
9	1-2ФЛ 1-2ПЗ	документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) – свидетельства (справки) о заключении/расторжении брака, перемене имени – предоставляется в случае совершения регистрации за пределами Российской Федерации, изменения указанных данных после 11.07.1991	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
10	1-2ФЛ 1-2ПЗ	сведения о регистрации по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении – в случае отсутствия данной информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации и перемены места жительства после указанной даты (представляются только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение)	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
11	1-2ФЛ 1-2ПЗ	сведения, подтверждающие сохранение права на приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, - предоставляются в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, в случае регистрации их по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. ЗСК, 1 экз. ЗСК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
		решение суда, устанавливающего место проживания гражданина – в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течение одного месяца и более (только в отношении граждан, в чью собственность передается			

12	1-2ФЛ 1-2ПЗ	приватизируемое жилое помещение)	выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении Заявителей, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении; лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы)	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
13	1-2ФЛ 1-2ПЗ	согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей; детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении Заявителей, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа	
14	1-2ФЛ 1-2ПЗ	сведения, подтверждающие утрату лицами, согласие которых на приватизацию не предоставлено Заявителем, гражданства Российской Федерации, и (или) права пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, и (или) права на	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа	

15	1-2ФЛ 1-2ПЗ	<p>приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда при приобретении в собственность в порядке приватизации жилых помещений за пределами Мурманской области</p> <p>вступивший в законную силу приговор суда, а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 г. № 8-П), - представляется в отношении Заявителей, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда)</p>	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. ЗСК и О, 1 экз. ЗСК и О, 1 экз.	<p>документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа</p> <p>В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа</p>
16	1-2ФЛ 1-2ПЗ	<p>договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашения к нему (при наличии)</p>	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	<p>В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>					
1	1-2ФЛ 1-2ПЗ	<p>сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту пребывания совместно в приватизируемом жилом помещении, и информация о жилом помещении</p>	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	<p>Запросы по СМЭВ – в УМВД России по Мурманской области</p>
2	1-2ФЛ 1-2ПЗ	<p>документ (сведения) о регистрации по месту жительства лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, на территории ЗАТО город – в случае перемены ими места жительства на указанной территории с 11.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении и данная информация отсутствует в</p>	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	<p>Запросы по СМЭВ – в УМВД России по Мурманской области</p>

	предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации		РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	Запросы по СМЭВ – в ГОКУ «ЦТИ» Мурманской области в части получения сведений о сохранении/утрате права Заявителей на приватизацию жилых помещений в Мурманской области до 15.05.2001
3	1-2ФЛ 1-2ПЗ	документ (сведения), подтверждающий сохранение (утрату) гражданами права на приватизацию в государственном и муниципальном жилищном фонде в период проживания до 15.05.2001 на территории других муниципальных образований Мурманской области	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	Запросы по СМЭВ – в Росреестр по виду сведений о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости, а также об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
4	1-2ФЛ 1-2ПЗ	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости (в случае, если Заявитель в период с 15.05.2001 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании Российской Федерации), а также об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	Запросы по СМЭВ – в Росреестр по виду сведений о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости, а также об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
5	1-2ФЛ 1-2ПЗ	договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашения к нему (при наличии) (заключенный после 01.01.2010)	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	Находится в распоряжении Уполномоченного органа
6	1-2ФЛ 1-2ПЗ	документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения указанных данных после 11.07.1991)	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	Запросы по СМЭВ – в ФНС России или ЕРН в части получения сведений из акта записи гражданского состояния о рождении, заключении/расторжении брака, перемене имени
7	1-2ФЛ 1-2ПЗ	сведения страхового номера индивидуального лицевого счета граждан	РПЭУ МФЦ У	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, К 1 экз.	Запросы по СМЭВ – в СФР или ЕРН в части получения сведений СНИЛС граждан

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) Заявителей
	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, согласно результатам, указанным в подразделе 2.3.1 раздела 2 настоящего Административного регламента</p>	
1	Некорректно заполнены обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги на бумажном носителе или в электронной форме заявления на РПЭУ (недостоверное, неправомерное либо неполное заполнение)	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
2	Представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом, и (или) отменен акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)) утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (данное основание применяется, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области)	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	1-2ПЗ
4	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
6	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
7	К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
8	К заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1-2ФЛ; 1-2ПЗ

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия
2	Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги
3	Жилое помещение не является собственностью муниципального образования ЗАТО город Заозерск
4	Обращение с заявлением лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом - не являющегося гражданином Российской Федерации; - и (или) не имеющего права пользования жилым помещением на условиях социального найма; - и (или) ранее утратившего право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации (за исключением лиц, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации до наступления совершеннолетия)
5	Отсутствует документ, подтверждающий согласие на заключение договора приватизации кого-либо из лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (либо если такое согласие отозвано (отменено))
6	Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма (в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением) и не использовавших право на приватизацию, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем
7	Жилое помещение отнесено к категории специализированного жилищного фонда в соответствии с ч. 1 ст. 92 Жилищного кодекса РФ
8	Жилое помещение (многоквартирный дом, в котором оно расположено) признано аварийным
9	Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации Заявителя из других субъектов Российской Федерации

10	На жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение (запрещение на совершение сделок)	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
11	Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении, в период предоставления муниципальной услуги	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
12	Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
13	Отсутствие сведений о регистрации по месту жительства в течение одного месяца и более Заявителей (в случае если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом)	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
14	Отказ Росреестра в государственной регистрации права собственности Заявителя на приватизируемое жилое помещение	1-2ФЛ; 1-2ПЗ
15	Отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	1-2ПЗ
16	В отношении жилого помещения, подлежащего приватизации, гражданами подписано обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения	1-2ФЛ; 1-2ПЗ



**УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК
(УПРАВЛЕНИЕ МИ и ЖКХ)**

Школьный пер., дом 1, г. Заозерск,
Мурманской обл., Россия, 184310
тел. (81556) 3-35-76, тел/факс (81556) 3-35-76
E-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru
ОКПО 56963503, ОГРН 1025100805542,
ИНН/КПП 5115900230/511501001

от _____ № _____
на № _____ от _____

(указываются данные о заявителе:
фамилия, имя, отчество гражданина,
место регистрации
(жительства, пребывания),
адрес электронной почты (при наличии))

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

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление документов на бесплатную передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО город Заозерск в собственность граждан», Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются основания, послужившие причиной отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующий пункт Административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск, а также в судебном порядке.

Начальник Управления МИ и ЖКХ

ФИО



**УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК
(УПРАВЛЕНИЕ МИ и ЖКХ)**

Школьный пер., дом 1, г. Заозерск,
Мурманской обл., Россия, 184310
тел. (81556) 3-35-76, тел/факс (81556) 3-35-76
E-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru
ОКПО 56963503, ОГРН 1025100805542,
ИНН/КПП 5115900230/511501001

от _____ № _____
на № _____ от _____

(указываются данные о заявителе:
фамилия, имя, отчество гражданина,
место регистрации
(жительства, пребывания),
адрес электронной почты (при наличии))

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ 20__ г. № ____ и документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление документов на бесплатную передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО город Заозерск в собственность граждан», Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(перечисляются основания, послужившие причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск», а также в судебном порядке.

Начальник Управления МИ и ЖКХ
ФИО

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление документов на бесплатную передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО город Заозерск в собственность граждан»

Начальнику Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск

_____ (ФИО руководителя)

Заявление

Я (мы),

_____ (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) граждан полностью, даты рождения)

проживающий(ие) по адресу:

город _____ улица _____ дом _____ кв. _____,

прошу(сим) передать в (долевую, совместную) собственность жилое помещение по вышеуказанному адресу и даю(ем) согласие на его приватизацию на имя:

ФИО (полностью)	Паспорт, свидетельство о рождении, доверенность (серия, №)	Размер долевого участия	Личная подпись

без включения в договор следующих граждан, отказывающихся от участия в приватизации:

ФИО (полностью)	Паспорт, свидетельство о рождении, доверенность (серия, №)	Личная подпись

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал(и).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также согласие на обработку персональных данных прилагаются.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

почтовый адрес _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Подпись _____

Подпись _____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)

Подлинность подписей граждан УДОСТОВЕРЯЮ:

(должность работника Уполномоченного органа, принявшего документы, дата, подпись, фамилия, инициалы)

Результат о предоставлении муниципальной услуги прошу(сим) (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

Подписи Заявителей, в чью собственность передается жилое помещение (или их представителей):

Фамилия, имя, отчество	Подписи граждан

вход. № _____ от _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (ФИО)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____

являясь законным представителем субъекта персональных данных
(заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)
на основании _____
_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

даю согласие Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск, расположенному по адресу: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, ул. Школьный, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность; сведения СНИЛС;
- почтовый адрес; адрес электронной почты;
- телефон;
- сведения о заключении/расторжении брака;
- сведения о смерти;
- сведения о зарегистрированных совместно с Заявителем граждан по месту пребывания и (или) по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, и информация о жилом помещении;
- сведения о действующей (ранее действующих) регистрации по месту жительства;
- сведения о имеющихся (имевшихся) объектах недвижимости.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление документов на бесплатную передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО город Заозерск в собственность граждан» в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

«__» _____ 202_ г.