



**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**

*11 июня 2026 года*

352

**О внесении изменений в постановление  
Администрации ЗАТО город Заозерск от 02.11.2023  
№ 690 «Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Передача  
в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск  
Мурманской области приватизированных гражданами  
жилых помещений муниципального жилищного фонда  
(деприватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск 02.11.2023 № 690 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск Мурманской области приватизированных гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда (деприватизация жилищного фонда)» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск» (далее - Административный регламент).

2.2. Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (Парфенюк В.Г.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

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

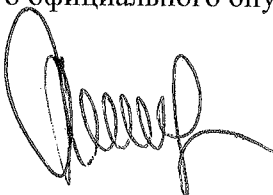
- опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. 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 11.06.2026 № 352

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 02.11.2023 № 690

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск» (далее – Административный регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения на территории ЗАТО город Заозерск, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности (далее - представитель).

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Единый портал государственных муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения - Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Уполномоченный орган, Учреждение).

2.2.2. Муниципальная услуга в части принятия заявления (запроса) и выдачи результата предоставления может оказываться Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО город Заозерск.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с отдельными категориями (признаками) заявителей результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск;

2.3.2. Заявитель (представитель) в праве обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре о передаче жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск.

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен следующими способами:

- 1) в Учреждении или МФЦ на бумажном носителе;
- 2) почтовым отправлением на бумажном носителе.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Учреждении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных посредством почтового отправления, через МФЦ, и в зависимости от категории (признаков) заявителя составляет:

1) двадцать рабочих дней для заключения договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск;

2) пять рабочих дней для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре о передаче жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

2.6.3. При обращении заявителя (представителя) в МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Учреждение.

2.7.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Учреждении заявления и документов, полученных от МФЦ.

2.7.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием ЕПГУ, РПЭУ в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

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

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 – поводья 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 качества и доступности 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 муниципальной услуги в электронной форме**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, СМЭВ.

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

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

2.10.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в формах № 1,2, содержащихся в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) неполное заполнение полей в форме запроса;
- 4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 2) обращение за муниципальной услугой граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) обременение жилого помещения правами третьих лиц;
- 4) наличие в жилом помещении самовольно выполненных перепланировки и (или) переустройства;
- 5) отсутствие согласия одного из собственников жилого помещения на передачу его в муниципальную собственность;
- 6) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.4. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

**III. 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:

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

- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

### **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), а также идентификаторы категории (признаки) заявителя приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Профилирование осуществляется:

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

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

### **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 № 5 к настоящему Административному регламенту по формам №№ 1, 2, а также в соответствии с категориями (признаками) заявителя и получением результата муниципальной услуги (целью обращения заявителя), предусмотренных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством ЕПГУ, 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):

а) при обращении непосредственно в Уполномоченный орган, в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) при обращении посредством РПЭУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), 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 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя) 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 II 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;

3.4.2. Срок направления межведомственного запроса, указанного 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 пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявителем может быть получен 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.

### **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.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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, применяемых в настоящем  
административном регламенте**

№	Условные обозначения и сокращения
1	Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск»
2	Заявители - граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения на территории ЗАТО город Заозерск, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания
3	Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
4	Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск»
5	МФЦ – Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ)
6	Интернет-сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода
7	Реестр услуг – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
8	ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
9	СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия
10	Учреждение, Уполномоченный орган – Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск
11	Заявление – заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги
12	Оригинал (электронный) – предоставляется оригинал документа в электронной форме
13	Копия (электронная) – предоставляется копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

<b>№ п/п</b>	<b>Результаты предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей</b>	<b>Идентификатор отдельных категорий (признаков) заявителей</b>
1	Проект договора о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск	Граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения на территории ЗАТО город Заозерск, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания	А
2		Представители заявителя	Б

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к документам
<b>Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1	А-Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Учреждение</li> <li>- в МФЦ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту подписанный в присутствии специалиста Учреждения, осуществляющего прием</li> <li>- оригинал, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, подписанный в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием</li> </ul>
2	А-Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством почтового отправления в Учреждение</li> <li>- в Учреждение</li> <li>- в МФЦ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал с нотариально удостоверенной подписью заявителя</li> <li>- оригинал</li> <li>- оригинал</li> </ul>
3	А-Б	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством почтового отправления в Учреждение</li> <li>- в Учреждение</li> <li>- в МФЦ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нотариально удостоверенная копия</li> <li>- оригинал</li> <li>- оригинал</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал либо нотариально удостоверенная копия</li> </ul>
4	A	Согласие родителей (усыновителей), опекунов 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством почтового отправления в Учреждение</li> <li>- в Учреждение</li> <li>- в МФЦ</li> <li>- посредством почтового отправления в учреждение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал</li> <li>- оригинал</li> <li>- оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии</li> </ul>
5	A	Сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем гражданах, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Учреждение</li> <li>- в МФЦ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, подписанный в присутствии специалиста Учреждения, осуществляющего прием</li> <li>- оригинал, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, подписанный в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием</li> </ul>
6	A	Согласие на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (предоставляется в случае отсутствия одного из собственников жилого помещения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством почтового отправления в Учреждение</li> <li>- в Учреждение</li> <li>- в МФЦ</li> <li>- посредством почтового отправления в Учреждение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту с нотариально удостоверенной подписью заявителя</li> <li>- согласие, засвидетельствованное в нотариальном порядке</li> <li>- согласие, засвидетельствованное в нотариальном порядке</li> <li>- согласие, засвидетельствованное в нотариальном порядке</li> </ul>
7	A	Свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Учреждение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал, либо копия, заверенная согласно действующему законодательству</li> </ul>

		учреждениями Российской Федерации (предоставляется в случае наличия данного факта)	Федерации данного	- в МФЦ	- оригинал, либо копия, заверенная согласно действующему законодательству
8	Б	Документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок	для (или)	- посредством почтового отправления в Учреждение - в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	- копия, заверенная согласно действующему законодательству - оригинал - оригинал - оригинал
<b>Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>					
1	А	Адресно-справочная информация регистрации граждан Российской Федерации	0	- в Учреждение - в МФЦ	- оригинал - оригинал
2	А	Документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (о рождении, смерти, браке, перемене имени, фамилии)		- посредством почтового отправления в Учреждение - в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал, либо копия, удостоверенная согласно действующему законодательству - оригинал - оригинал - копия, удостоверенная согласно действующему законодательству
3	А	Договор на передачу в собственность жилого помещения		- в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал - оригинал - копия, удостоверенная согласно действующему законодательству
4	А	Выписка из ЕГРН на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность		- в Учреждение - в МФЦ - посредством	- оригинал - оригинал - копия, удостоверенная согласно действующему законодательству

5	А	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на каждого заявителя	почтового отправления в Учреждение - в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	действующему законодательству
				- оригинал
				- оригинал
				- копия, удостоверенная согласно действующему законодательству

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Неподтверждение личности заявителя	А – Б
2	Непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя	А – Б
3	Неполное заполнение полей в форме заявления	А – Б
4	Несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента	А – Б
5	Представление документов в ненадлежащий орган	А – Б
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Основания отсутствуют	А – Б
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Отсутствие документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно	А – Б
2	Обращение за муниципальной услугой граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента	А – Б
3	Обременение жилого помещения правами третьих лиц	А
4	Наличие в жилом помещении самовольно выполненных перепланировки и (или) переустройства	А
5	Отсутствие согласия одного из собственников жилого помещения на передачу его в муниципальную собственность	А

**Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма № 1

**Сведения о составе семьи**

Ф.И.О. (отчество при наличии): \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации:

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, (отчество при наличии)	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 при наличии)	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

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)

Форма № 2

В Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

### Заявление

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность жилое помещение по адресу: г. Заозерск, \_\_\_\_\_, принадлежащее мне (нам) на праве собственности в порядке приватизации, с правом дальнейшего проживания в данном помещении по договору социального найма.

Сообщаю (ем):

- зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу отсутствуют;
- мне (нам) известно о том, что право на однократную приватизацию жилых помещений мною (нами) использовано.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск 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.

Результат муниципальной услуги прошу вручить лично в учреждении, либо в МФЦ, либо почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)