



Кемеровская область - Кузбасса  
Гурьевский муниципальный округ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024

№ 2135

**Об утверждении административного регламента администрации Гурьевского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

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

2. Постановление администрации Гурьевского муниципального округа от 07.09.2021 № 1072 «Об утверждении административного регламента администрации Гурьевского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем опубликования в среде массовой информации «ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОКРУГА, КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет-INFOGUR.RU) и размещения на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа [www.admgur.ru](http://www.admgur.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального округа по строительству и капитальному ремонту Мирошкину Т. В.

Глава Гурьевского  
муниципального округа



С. А. Черданцев

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – Услуга).

2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

Получателями услуги являются правообладатели жилых помещений, зарегистрировавшие право собственности на жилье на основании договора о приватизации жилых помещений (договора на передачу жилого помещения в собственность граждан), право на которое перешло от муниципального образования к физическому лицу (лицам).

3. Вариант определяется исходя из способов обращения за предоставлением услуги, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Информация о порядке предоставления услуги размещается непосредственно в среде массовой информации «Информационный портал администрации Гурьевского муниципального округа, Кемеровская область-Кузбасс».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

7. Услуга предоставляется органом местного самоуправления в лице отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа (далее-орган власти).

8. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
  - отказ в предоставлении услуги.
10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
- в отделе по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа на бумажном носителе при личном обращении;
  - почтовым отправлением;

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Правовые основания для предоставления услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также в среде массовой информации «Информационный портал администрации Гурьевского муниципального округа, Кемеровская область-Кузбасс».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

14. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Органе власти, посредством личного обращения заявителя или его законного или уполномоченного представителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.**

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

16. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет».

## **Показатели доступности и качества Услуги**

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет».

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Информационный портал администрации Гурьевского муниципального округа, Кемеровская область-Кузбасс;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

26. При обращении заявителя за выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Заявитель, члены семьи заявителя, в индивидуальной (долевой) собственности которых находится жилое помещение, обращаются за выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность лично.

Вариант 2: Заявитель, члены семьи заявителя, в индивидуальной (долевой) собственности которых находится жилое помещение, обращаются за выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность через уполномоченного (законного представителя).

27. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: Заявитель, члены семьи заявителя, в индивидуальной (долевой) собственности которых находится жилое помещение, обращаются за выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность лично.

Вариант 4: Заявитель, члены семьи заявителя, в индивидуальной (долевой) собственности которых находится жилое помещение, обращаются за выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность через уполномоченного (законного представителя).

28. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Профилирование осуществляется в Органе власти.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- уведомление о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- уведомление об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

-предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе власти, посредством личного обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление) в Орган власти по месту нахождения помещения.
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- договор приватизации жилого помещения.
- предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние либо недееспособные граждане, также представляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, планируемое к передаче в муниципальную собственность;

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с ним является – документ, удостоверяющий личность;

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических



лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Приостановление предоставления Услуги**

Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 5 рабочих дней при наличии следующего основания – наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.

Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – представление доработанного заявления о передаче жилого помещения в собственность муниципалитета и (или) документов (сведений) в течение 5 рабочих дней со дня возврата на доработку.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

-при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством информационной системы «СМЭВ» информационный запрос «О зарегистрированных правах на объект недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)».

### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Процедура проводится в срок, не превышающий 11 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- с заявлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого дома

(квартиры) в муниципальную собственность, соглашения о расторжении договора на передачи квартиры (дома) в собственность граждан обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

Способ получения результата предоставления Услуги осуществляется непосредственно при личном обращении в Орган власти по месту его нахождения, либо почтовым получением.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 2**

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- уведомление о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- уведомление об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе власти, посредством обращения его законного (уполномоченного) представителя (далее - Представителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Представитель должен представить самостоятельно:

- заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление) в Орган власти по месту нахождения помещения.
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Представителя;
- договор приватизации жилого помещения.
- предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние либо недееспособные граждане, также представляется.
- документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, Представитель представляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Представитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, планируемое к передаче в муниципальную собственность;

В случае, если Представитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) Представителя при взаимодействии с ним является – документ, удостоверяющий личность;

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору Представителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Приостановление предоставления Услуги**

Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 5 рабочих дней при наличии следующего основания – наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

Сотрудник Органа власти уведомляет Представителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.

Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – представление доработанного заявления о передаче жилого помещения в собственность муниципалитета и (или) документов (сведений) в течение 5 рабочих дней со дня возврата на доработку.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством информационной системы «СМЭВ» информационный запрос «О зарегистрированных правах на объект недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)».

### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки Представителя (объекта, принадлежащего Представителю).

Процедура проводится в срок, не превышающий 11 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

Орган власти отказывает Представителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- с заявлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого дома (квартиры) в муниципальную собственность, соглашения о расторжении договора на передачи квартиры (дома) в собственность граждан обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, предоставленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

Способы получения результата предоставления Услуги осуществляется непосредственно при обращении Представителя в Орган власти по месту его нахождения, либо почтовым получением.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору Представителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **Вариант 3**

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);
- б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – оригинал документа, выданного в результате предоставления Услуги и содержащего ошибку и (или) опечатку (оригинал документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с ним является документ, удостоверяющий личность заявителя;

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством информационной системы «СМЭВ» информационный запрос «О зарегистрированных правах на объект недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)».

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- в) в документах, представленных заявителем, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие в документах недостоверной или неполной информации.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

Способы получения результата предоставления Услуги непосредственно в Органе власти при личном обращении, либо почтовым получением.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 0 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 4**

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных Представителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных Представителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Представитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – оригинал документа, выданного в результате предоставления Услуги и содержащего ошибку и (или) опечатку (при подаче заявления в Органе власти: оригинал документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые Представитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способ установления личности (идентификации) Представителя при взаимодействии с ним в Органе власти является документ, удостоверяющий личность;

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору Представителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических



лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством информационной системы «СМЭВ» информационный запрос «О зарегистрированных правах на объект недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)».

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

Орган власти отказывает Представителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) Представитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) непредоставление (предоставление не в полном объеме) Представителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- в) в документах, представленных Представителем, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие в документах недостоверной или неполной информации.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

Способ получения результата предоставления Услуги осуществляется непосредственно при обращении Представителя в Орган власти по месту его нахождения, либо почтовым получением.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 0 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору Представителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

32. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

33. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

34. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

35. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

36. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

37. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации непосредственно при личном приеме заявителя в Органе власти, с использованием средств телефонной связи, на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), посредством публикаций в средствах массовой информации, посредством ответов на письменные обращения, на официальном сайте в сети «Интернет», на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет».

38. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в Органе власти.

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления  
Услуги

<b>№ вариант а</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
----------------------------	--------------------------------------

*Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»*

1. Заявитель, члены семьи заявителя, в индивидуальной (долевой) собственности которых находится жилое помещение, обращаются за выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность лично

*Результат Услуги, за которым обращается Представитель «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»*

2. Заявитель, члены семьи заявителя, в индивидуальной (долевой) собственности которых находится жилое помещение, обращаются за выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность через уполномоченного (законного представителя)

*Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»*

3. Заявитель, члены семьи заявителя, в индивидуальной (долевой) собственности которых находится жилое помещение, обращаются за

выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность лично

*Результат Услуги, за которым обращается Представитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»*

4. Заявитель, члены семьи заявителя, в индивидуальной (долевой) собственности которых находится жилое помещение, обращаются за выдачей договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность через уполномоченного (законного представителя)

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»</i>		
	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
	Категория заявителя	Правообладатели жилых помещений, зарегистрировавшие право собственности на жилье на основании договора о приватизации жилых помещений (договора на передачу жилого помещения в собственность граждан), право на которое перешло от муниципального образования к физическому лицу (лицам)
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»</i>		
	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель

	Категория заявителя	Правообладатели жилых помещений, зарегистрировавшие право собственности на жилье на основании договора о приватизации жилых помещений (договора на передачу жилого помещения в собственность граждан), право на которое перешло от муниципального образования к физическому лицу (лицам)
--	---------------------	--

Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Гурьевского  
муниципального округа от  
25.12.2024 № 2135

В орган местного самоуправления

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

СНИЛС \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Субъект РФ, район, населённый пункт, улица, номер

дома, номер квартиры)

тел: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять безвозмездно в собственность муниципального образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

принадлежащего мне на праве собственности по договору

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г., что подтверждается

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, устанавливающего право собственности)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

- 5. \_\_\_\_\_.
- 6. \_\_\_\_\_.
- 7. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. собственника(ов) жилого помещения (подпись)  
(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление) (подпись)  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к административному регламенту,  
утвержденного постановлением  
администрации Гурьевского  
муниципального округа от  
25.12.2024 № 2135

В орган местного самоуправления

от \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения представителя)

действующего в интересах:

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения доверителя)

на основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа, дата, реестровый номер документа,

подтверждающего право представлять интересы

заявителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Субъект РФ, район, населённый пункт, улица, номер

дома, номер квартиры)

тел: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять безвозмездно в собственность муниципального образования

\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального образования)

принадлежащего

\_\_\_\_\_

(ФИО правообладателя (-лей))

на праве собственности по договору

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г., что подтверждается

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, устанавливающего право собственности)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) Ф.И.О. собственника(ов) жилого помещения (подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись)  
(расшифровка подписи)

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
передачу принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения  
в муниципальную собственность)

В орган местного самоуправления

ОТ \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения представителя)

действующего в интересах:

(ФИО, дата рождения доверителя)

на основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа, дата, реестровый номер документа,  
подтверждающего право представлять интересы  
заявителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Субъект РФ, район, населённый пункт, улица, номер  
дома, номер квартиры)

ТЕЛ: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу                    исправить                    ошибку                    (опечатку)                    в

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

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

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;

Должность руководителя организации

\_\_\_\_\_

(для юридического лица)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

---

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
передачу принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения  
в муниципальную собственность)

В орган местного самоуправления  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

СНИЛС \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Субъект РФ, район, населённый пункт, улица, номер  
дома, номер квартиры)

тел: \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к  
исправлению)

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

заменить \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

---

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

\_\_\_\_\_ ;

2.

\_\_\_\_\_ ;

3.

\_\_\_\_\_ ;

4.

\_\_\_\_\_ ;

5.

\_\_\_\_\_ ;

6.

\_\_\_\_\_ ;

Должность руководителя организации

\_\_\_\_\_ (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)