АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2026 г. Зеленогорск № 224-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 13.12.2023 № 256-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

Приложение к постановлению
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
от 26.10.2026 № 224-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании город Зеленогорск Красноярского края.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – собственники приватизированных жилых помещений.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель Заявителя).

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и (или) РПГУ

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей представлены в приложении № 2 к Административному регламенту исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

Муниципальная услуга посредством ЕПГУ и РПГУ не оказывается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю указанным в Заявлении способом:

1) распоряжения Администрации о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

2) договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

3) распоряжения Администрации об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

2.4. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

2.5. Перечень способов получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении в Администрацию;

– при личном обращении в МФЦ;

– посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней, который исчисляется со дня регистрации в Администрации Заявления и приложенных документов, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи Заявления.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Заявление и приложенные документы, поступившие в Администрацию посредством почтовой связи либо личного обращения, подлежат регистрации в Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления и приложенных документов.

Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется Администрацией в день его поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, определены Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск от 26.03.2026 № 35-153р.

2.13. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

– Росреестр;

– «Енисей-ГУ».

2.14. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи Заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.15. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося Заявителем, реализация права на получение результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.16. Возможность предоставления муниципальной услуги МФЦ не предусмотрена. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.17. МФЦ осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги и документов на бумажном носителе, полученных от Администрации, в случае указания в Заявлении Заявителем способа получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.19. Форма Заявления о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами, отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

– прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

– предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Форма Заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, предоставляемые Заявителем лично, и документы и информацию, подлежащие получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с категорией (признаками) Заявителя приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Заявление и приложенные документы Заявитель может подать одним из следующих способов:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в МФЦ;

- посредством почтового отправления.

3.4. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя).

Личность Заявителя (представителя Заявителя) устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность.

В случае личного обращения в Администрацию либо МФЦ документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя (представителя Заявителя) заверяется муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению.

В случае направления Заявления посредством почтового отправления Заявителем (представителем Заявителя) направляется копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

3.5. Заявление и приложенные документы, поступившие в Администрацию на бумажном носителе, регистрируются муниципальным служащим общего отдела Администрации в день поступления. Муниципальный служащий общего отдела Администрации при личном обращении Заявителя в Администрацию выдает копию Заявления с отметкой о регистрации.

Заявление и приложенные документы в день регистрации муниципальным служащим общего отдела Администрации передаются для рассмотрения в КУМИ.

3.6. Основания для отказа в приеме Заявления и приложенных документов с учетом категории (признаков) Заявителя (представителя Заявителя) приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

Отказ в приеме Заявления и приложенных документов не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

3.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема Администрацией или МФЦ Заявления и приложенных документов по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.8. Срок регистрации Заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и приложенных документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и приложенных документов с отметкой о регистрации.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных документов выполняются следующие административные процедуры:

1) определение состава документов, подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ;

2) подготовка и направление межведомственных запросов в:

– Министерство внутренних дел Российской Федерации;

– Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

– Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.11. Отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основанием для начала административной процедуры. Выполняются следующие административные действия:

– подготовка проекта распоряжения Администрации о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора социального найма жилого помещения;

– подготовка проекта распоряжения Администрации об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

– согласование и подписание проекта распоряжения Администрации о приеме либо об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения с должностными лицами Администрации;

– осуществление регистрации распоряжения Администрации о приеме либо об

отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения не позднее дня следующего за днем его подписания.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о приеме либо об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, заключение договора социального найма жилого помещения. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.13. Распоряжение Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, договор социального найма жилого помещения направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в Заявлении.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги через МФЦ, Администрация в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, передает документы в МФЦ для последующей их выдачи Заявителю.

3.14. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.15. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

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

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) по адресу электронной почты Заявителя, указанному в Заявлении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача гражданами
приватизированного жилого помещения
в муниципальную собственность»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Муниципальная услуга – передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность».

Административные процедуры – порядок последовательных действий, осуществляемых муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Зеленогорск при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (Заявители) – физическое лицо (физические лица), собственник (собственники) приватизированного жилого помещения.

Представитель Заявителя – лицо, представляющее интересы физического лица, собственника приватизированного жилого помещения, действующее в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявление (Запрос) – заявление о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Приложенные документы – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, исчерпывающий перечень которых приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

ЕПГУ – краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

РПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация – Администрация ЗАТО г. Зеленогорск.

КУМИ – Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Распоряжение Администрации о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения – решение о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в форме распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

Распоряжение Администрации об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения – решение об отказе Заявителю в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в форме распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

Официальный сайт Администрации – официальный сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zeladmin.ru.

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

«Енисей-ГУ» – региональная система межведомственного электронного взаимодействия.

СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача гражданами
приватизированного жилого помещения
в муниципальную собственность»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименования категорий (признаков) заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	
		Распоряжение о приеме приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность	Распоряжение об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения с указанием причин отказа
1.	Физические лица, собственники приватизированных жилых помещений	А	А
2.	Лицо, представляющее интересы физического лица, собственника приватизированного жилого помещения, действующее в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Б	Б

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача гражданами
приватизированного жилого помещения
в муниципальную собственность»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации		Иные требования к представлению документов
			На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	На бумажном носителе посредством почтового отправления	
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно					
1.	Заявление о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность	А, Б	предоставляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	направляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	В 1 экземпляре по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	А	предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и	направляется копия документа, удостоверяющего личность Заявителя	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

			приобщается к заявлению		
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Б	предъявляется представителем Заявителя в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	Б	предъявляется представителем Заявителя в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
5.	Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
6.	Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого	направляется оригинал или копия документа, заверенная организацией, выдавшей	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа

	услуги, взносам на капитальный ремонт		документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	соответствующий документ, или нотариально	устанавливаются действующим законодательством
7.	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется оригинал или копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
8.	Сведения налоговых органов от отсутствии задолженности по налогу на имуществу	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется оригинал или копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
9.	Технический паспорт жилого помещения	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации,	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

			работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению		
10.	Свидетельство о регистрации актов гражданского состояния	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
11.	Разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в случае если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
12.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии ограничений прав или обременений на приватизированное жилое помещение	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ,	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

			принимающим заявление, и приобщается к заявлению		
13.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации	А, Б	предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Администрации, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача гражданами
приватизированного жилого помещения
в муниципальную собственность»

ФОРМА заявления о передаче приватизированного жилого помещения
в муниципальную собственность

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
_____
_____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) всех собственников приватизированного жилого помещения),
зарегистрированного (ых) по адресу:
г. _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Прошу (просим) принять в собственность муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____,
принадлежащее мне (нам) на праве собственности по _____
_____ от «__»
_____ № _____.
(основание возникновение права собственности)

Состав собственников приватизированного жилого помещения:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Доля в праве собственности	Дата и подпись

Способ получения результата муниципальной услуги _____
_____
указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма) и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением)

Подписи всех совершеннолетних лиц и несовершеннолетних от 14 до 18 лет, участвующих в передаче жилого помещения в муниципальную собственность

_____
_____
_____

Приложение к заявлению о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____

Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличие)

_____

Адрес (почтовый), номер телефона, адрес электронной почты

Паспорт серии _____ №_____ код подразделения_____

выдан_____

_____

Место и дата выдачи

выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск.

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных дается Администрации ЗАТО г. Зеленогорск для целей предоставления мне муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность».

Согласие дается на обработку всех персональных данных, указанных в перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, в связи с оказанием муниципальной услуги.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а также в случае передачи функций и полномочий от администрации другим лицам, администрация вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации ЗАТО г. Зеленогорск нарочно или по почте заказным письмом с уведомлением.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего согласия Администрация ЗАТО г. Зеленогорск будет обязана уничтожить мои персональные данные.

Мне известно, что обработка Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

«____» _____г. _____ (_____)

(подпись) *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача гражданами
приватизированного жилого помещения
в муниципальную собственность»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги		
1.	Неполное заполнение обязательных полей в форме о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (недостоверное, неправильное)	А, Б
2.	Представление документов, подлежащих предоставлению, не в полном объеме	А, Б
3.	Представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А, Б
4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
5.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	А, Б
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
6.	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	А, Б
7.	Наличие ограничений (обременений), наложенных на приватизированное жилое помещение в силу закона или договора	А, Б
8.	Признание жилого помещения в установленном законом порядке непригодным для проживания	А, Б
9.	Наличие задолженности: за жилое помещение и коммунальные услуги; по взносам на капитальный ремонт; по налогу на имущество.	А, Б
10.	Сохранение права пользования приватизированным жилым помещением лицом (лицами), вселенным (вселенными) в приватизированное жилое помещение после его передачи в собственность граждан.	А, Б
11.	Приватизированное жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания граждан, участвовавших в приватизации данного жилого помещения.	А, Б

12.	Отсутствие согласия (разрешения) органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние и (или) недееспособные совершеннолетние граждане.	А, Б
13.	Жилое помещение или его доля принадлежит гражданину (гражданам) на праве собственности, возникшем не в порядке приватизации.	А, Б
14.	Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.	А, Б
15.	Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и/или документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в документах, не включенных в представленный ранее комплект документов.	А, Б
16.	Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А, Б