



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2026 № 1165

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 06.04.2023 № 461 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде».

2. Отделу имущества администрации рабочего поселка Кольцово обеспечить предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации рабочего поселка Кольцово:

- от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

- от 09.09.2016 № 801 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность

граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

- от 20.06.2017 № 529 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

- от 25.12.2017 № 1144 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

- от 06.11.2018 № 1126 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

- от 28.01.2019 № 76 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

- от 06.08.2019 № 857 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

- от 13.11.2020 № 1133а «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

- от 18.11.2021 № 1135 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде».

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово.

Глава рабочего поселка Кольцово

Н.Г. Красников

Медведева А.С.
Горячкина А.А.
Александрова Е.С.

08.07.2026
№ 181-НПА

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого
ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации рабочего поселка Кольцово (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при выполнении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Круг заявителей

2. Заявители при предоставлении муниципальной услуги – физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде рабочего поселка Кольцово на условиях социального найма (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

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

3. Категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), приведены в приложении к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел имущества администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) проект договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

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

8. Способы получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги: в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в администрации при личном обращении.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

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

10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- б) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

17. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан в МФЦ, в том числе могут быть выданы документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией муниципальной услуги.

Информационные системы администрации при предоставлении муниципальной услуги не используются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, приведен в приложении к административному регламенту, 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, либо указание на отсутствие таких документов.

21. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении к административному регламенту.

22. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) не представление необходимых документов, в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

г) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и (или) приложенных к нему документах;

д) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

е) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

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

з) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

б) с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

в) отсутствует согласие лица (лиц), имеющего(их) право на приватизацию данного жилого помещения;

г) нарушены права несовершеннолетних или лиц, признанных недееспособными, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности;

д) принято решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

27. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

28. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- а) в МФЦ;
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

29. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к административному регламенту.

30. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

31. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к административному регламенту.

32. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

33. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и всех участников приватизации по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

в) сведения об актах гражданского состояния из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - в Федеральной налоговой службе.

г) предварительное разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - в структурном подразделении администрации.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 48 часов, со дня получения информационного запроса.

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

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к административному регламенту.

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения не более 20 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

37. Срок предоставления результата муниципальной со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

38. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) при обращении в администрацию;
- б) при обращении в МФЦ;
- в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по заключению договоров бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, 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, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
- а) администрация – администрация рабочего поселка Кольцово;
 - б) муниципальная услуга – муниципальная услуга по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;
 - в) административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;
 - г) заявители – физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде рабочего поселка Кольцово на условиях социального найма;
 - д) Единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - е) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Условных обозначений нет.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»		
1	Физическое лицо	А
2	Физическое лицо, представитель заявителя	Б

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Способ подачи документа	Кол-во экз-ов док-та (ед.)	Форма подачи док-та
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно					
1	А-Б	заявление по форме № 5.1 приложения к настоящему административному регламенту	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
2	А-Б	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
3	Б	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
4	А-Б	документ, подтверждающий согласие (отказ) от всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
5	А-Б	документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение, решение суда)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
6	А-Б	решение суда о признании гражданина недееспособным или об ограничении гражданина в дееспособности (в случае обращения представителя гражданина,	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде

		признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности)			
7	А-Б	решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (в случае если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
8	А-Б	документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), опекунов и попечителей, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние лица (за исключением несовершеннолетних, приобретших полную дееспособность в соответствии с законодательством), а также недееспособные граждане и граждане, ограниченные судом в дееспособности	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
9	А-Б	документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) заявителем права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
10	А-Б	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
11	А-Б	свидетельства об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных	1	на бумажном носителе/в электронном виде

		учреждениями Российской Федерации.	услуг		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
12	А-Б	кадастровый паспорт и экспликация жилого помещения	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
13	А-Б	выписка из поквартирной карточки с полной информацией о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
14	А-Б	предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
15	А-Б	документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
16	А-Б	сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении (расторжении) брака, об изменении имени, отчества, фамилии). (в случае изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
17	А-Б	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде

4. 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

Таблица № 3

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Значение
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	А - Б	а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; в) не представление необходимых документов, в соответствии с пунктом 20 административного регламента; г) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и (или) приложенных к нему документах; д) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления; е) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; ж) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги; з) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2	-	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3	А - Б	а) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; б) с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо; в) отсутствует согласие лица (лиц), имеющего(их) право на

		приватизацию данного жилого помещения; г) нарушены права несовершеннолетних или лиц, признанных недееспособными, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности; д) принято решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения.
--	--	--

5. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Форма заявления о заключении договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения

Главе рабочего поселка Кольцово

(инициалы, фамилия)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора бесплатной передачи в собственность
граждан занимаемого ими жилого помещения

№ _____

«_____» _____ 20____ г.

Прошу(им) передать в _____ собственность
(частную, общую совместную, общую долевую)
занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью _____
кв. м, состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире,
расположенной на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу:
р.п. Кольцово, ул. _____, дом № _____, квартира
№ _____, со следующим распределением долей:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю
_____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)

2. _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю
_____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)

3. _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____,
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____,

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ...

В заявлении указываются все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.).