



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25» июня 2026 г.

№ 721

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 14 августа 2023 года № 1183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 235 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при

передаче жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации Мирного от 14 августа 2023 года № 1183».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация и прием к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» на условиях договора социального найма жилого помещения;

2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

4. В зависимости от целей обращения заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за оформлением документов при передаче жилых помещений в собственность граждан:

- а) договор передачи жилого помещения в собственность;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

- а) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- 1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель

обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на такой способ получения результата муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ) – вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации, в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выдаваемого заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок при предоставлении муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за получением муниципальной услуги – 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о приватизации жилья.

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о приватизации жилья – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) доверенность представителя заявителя – в соответствии с требованиями гражданского законодательства;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

15. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления на получение муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в администрацию Мирного – в день поступления в администрацию Мирного;
- 2) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в администрацию Мирного – в день поступления из организации почтовой связи;
- 3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – автоматически в день подачи.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

21. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

4) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов».

22. 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.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 пункта 8 настоящего административного регламента.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Мирного заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

24. В целях приема к рассмотрению заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;
- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

25. Способы установления личности заявителя являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного;
- 2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного.
- 3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – при подаче заявления через Единый портал.

26. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту)

ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги (пункт 8 настоящего административного регламента).

27. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает заявление заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

28. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация заявления о приватизации жилья.

29. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

30. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному

регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность.

32. Договор передачи жилого помещения в собственность и уведомление по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

33. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение 47 (сорока семи) календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 9 настоящего административного регламента).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

34. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

1) для получения данных о наличии (отсутствии) прав заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведения запрашиваются из Единого государственного реестра недвижимости в филиале

публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

2) для получения данных регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) для получения данных СНИЛС заявителя и членов его семьи, сведения запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

35. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

37. Ответственный исполнитель в срок до 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 9 настоящего административного регламента) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

38. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

39. Ответственный исполнитель:

- 1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

42. Документы и уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

43. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9 настоящего административного регламента.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляется (выдается) результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов при
передаче жилых помещений в собственность граждан»

Категории заявителей	Цели обращения заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» на условиях договора социального найма жилого помещения. 2. Представители заявителей, указанных в пункте 1 настоящего приложения.	1) договор передачи жилого помещения в собственность; 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3. Заявители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги. 4. Представители заявителей, получивших документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги.	1) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги; 2) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых помещений
в собственность граждан»**

I. Наименования документов и требования к ним

Цели обращения заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
1	2	3
1. Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой	Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы на бумажном носителе предоставляются в одном экземпляре.

1	2	3
	системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае направления заявления почтовым отправлением предоставляется ксерокопия паспорта; в) паспорта граждан Российской Федерации членов семьи заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала предоставляется электронный образ паспорта гражданина Российской Федерации. В случае направления заявления почтовым отправлением предоставляется ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации; г) свидетельства о рождении всех несовершеннолетних членов семьи (не достигших возраста 14 лет). В случае направления заявления посредством Единого портала предоставляется электронный образ свидетельства о рождении. В случае направления заявления почтовым отправлением предоставляется ксерокопия свидетельства о рождении; д) правовой акт о назначении опекуна (попечителя). В случае направления заявления посредством Единого портала предоставляется электронный образ правового акта. В случае направления заявления почтовым отправлением предоставляется ксерокопия правового акта; е) договор социального найма жилого помещения; ж) сведения, предоставленные органами БТИ, об использовании (неиспользовании) права на бесплатную приватизацию жилья с предыдущих мест жительства (за период с 11 июля 1991 года); з) согласие гражданина на приватизацию жилого помещения без его участия, нотариально заверенное либо оформленное в присутствии муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; и) согласие органов опеки и попечительства,	

1	2	3
	а также согласие иных законных представителей на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего лица или лица, признанного недееспособным, ограниченно дееспособным; к) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, отчества заявителя, а также членов его семьи, в случае изменения указанных данных после 11 июля 1991 года; л) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя). 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: а) свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; б) документы о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи; в) СНИЛС заявителя и членов его семьи.	
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя	

1	2	3
	заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае направления заявления почтовым отправлением предоставляется ксерокопия паспорта; в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя); 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотренные.	

II. Способы подачи документов

1. Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в администрацию Мирного;
- 2) направляются почтовым отправлением в администрацию Мирного;
- 3) направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Я, гр. _____

СНИЛС _____,

телефон _____,

ул. _____, общей площадью _____,

на _____ этаже _____ этажного дома (кирпичный, деревянный, блочный и т.д.),
занимающий(ая) жилое помещение на основании _____ договора социального найма
№ _____ от _____ выданного на _____ человек.

На указанной жилой площади имеют право пользования на условиях социального найма:

[illegible]

Подписи верны и сделаны в присутствии специалиста ОУМИ _____
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом

Граждане, приватизирующие жилое помещение:

[illegible]

Вышеперечисленные граждане ранее не приобретали в собственность жилые помещения в порядке приватизации.

За указание недостоверных сведений подписавшие заявление несут ответственность
согласно действующего законодательства

(подпись)

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Подписи заявителей:

М.П. Глава Мирного

Заявление учтено в книге выдачи документов по приватизации жилья за № _____ от
« _____ » 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»

Главе Мирного

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного администрацией)

Мирного в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) _____.
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

«__» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись заявителя (представителя заявителя)) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Оформление
документов при передаче жилых помещений
собственность граждан»**

Цели обращения заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1. Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан.	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту).
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту).

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»**

Цели обращения заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1. Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан.	1) заявителем реализовано однократное право на приватизацию жилого помещения после достижения им совершеннолетия; 2) жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии; 3) отсутствие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
