



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2026

№ 63

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.10.2023 № 1380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Исполняющий обязанности
главы городского округа
«Город Лесной»**

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 27.01.2026 № 63
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
в собственность муниципального
образования имущества, находящегося
в частной собственности»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в передаче в муниципальную собственность принадлежащего им имущества (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к

регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Комитет).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя с заявлением о приеме в собственность муниципального образования имущества:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» с приложением проекта договора пожертвования. Документы предоставляются на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

2) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1 пункта 8 регламента. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

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

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Комитета, в личный кабинет на

Едином портале, в случае если такой способ указан в запросе.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале:

1) в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Комитет;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/goserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga-/), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/goserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

18. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности), федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

19. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного 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 о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 11 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к регламенту.

21. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 5, 6, 7 к регламенту.

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

22. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплекта документов) от заявителя, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, либо его представителем;

2) право собственности заявителя на недвижимое имущество не зарегистрировано в установленном законом порядке;

3) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, не может находиться в муниципальной собственности в соответствии со статьями 32, 63 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

4) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций (инженерного оборудования) или истекший срок эксплуатации;

5) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, подлежит сносу;

6) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в состоянии, непригодном для эксплуатации;

7) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

8) на имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обращено взыскание в установленном законом порядке;

9) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества;

10) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Комитета в связи с истечением установленных сроков хранения;

11) отсутствие ошибок и опечаток в документах (в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги).

25. Основания, предусмотренные пунктами 22–24 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

26. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

27. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 10 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист Комитета принимает решение об оставлении заявления о муниципальной услуге без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 11 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за получением муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5) взаимодействие Комитета с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

29. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала;

б) посредством почтовой связи;

в) в Комитете при обращении лично, или по телефону, или посредством электронной почты.

Приложение № 1
к регламенту «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в частной
собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность
муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»**

1. Комитет – МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».
2. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
3. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
4. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
5. О – представляется оригинал документа;
6. КЗ – представляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к регламенту «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в частной
собственности»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		постановление администрации городского округа «Город Лесной» с приложением проекта договора пожертвования	дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок
		A	B	C
1.	Физическое лицо	1А	1Б	1В
2.	Юридическое лицо	2А	2Б	2В
3.	Представитель заявителя	3А	3Б	3В

Приложение № 3
к регламенту «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 2А, 3А	заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме, содержащее перечень имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, с указанием его характеристики и стоимости	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.2.	1Б, 2Б, 3Б	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.3.	1В, 2В, 3В	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.4.	2А	заверенные копии учредительных документов	Комитет ⇒ КЗ (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.)
1.5.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.)
1.6.	3А, 3Б, 3В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.)

1	2	3	4
1.7.	1A, 2A, 3A	Правоустанавливающие документы на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа «Город Лесной» (договоры купли-продажи, мены, дарения имущества, свидетельства о праве на наследство, иные документы), право собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.)
2.	<p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>		
2.1.	1A, 2A, 3A	выписка из ЕГРЮЛ – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося получателем муниципальной услуги;	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
2.2.	1A, 2A, 3A	выписка из ЕГРИП – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
2.3.	1A, 2A, 3A	сведения о правах на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, права на которые зарегистрированы в ЕГРН	Комитет ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)

Приложение № 4
к регламенту «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	2	3
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	предоставление неполной информации (комплекта документов) от заявителя, необходимой для предоставления муниципальной услуги
1.2.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1.	1А, 2А, 3А	заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, либо его представителем
3.2.	1А, 2А, 3А	право собственности заявителя на недвижимое имущество не зарегистрировано в установленном законом порядке
3.3.	1А, 2А, 3А	имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, не может находиться в муниципальной собственности в соответствии со статьями 32, 63 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»
3.4.	1А, 2А, 3А	имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций (инженерного оборудования) или истекший срок

1	2	3
		эксплуатации
3.5.	1А, 2А, 3А	недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, подлежит сносу
3.6.	1А, 2А, 3А	имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в состоянии, непригодном для эксплуатации
3.7.	1А, 2А, 3А	имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога
3.8.	1А, 2А, 3А	на имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обращено взыскание в установленном законом порядке
3.9.	1А, 2А, 3А	собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества
3.10.	1Б, 2Б, 3Б	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Комитета в связи с истечением установленных сроков хранения
3.11.	1В, 2В, 3В	отсутствие ошибок и опечаток в документах (в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 5
к регламенту «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в частной
собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»

В МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»

от _____
 зарегистрированного (-ой) по адресу:
 ул. _____,
 д. _____, корп. _____, кв. _____,
 конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в собственность муниципального образования
имущества, находящегося в частной собственности

Прошу принять в муниципальную собственность следующее принадлежащее на праве собственности имущество:

(с указанием характеристик и стоимости).

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично в _____

прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____

2. _____

« ____ » 202 ____ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к регламенту «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»**

В МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального
образования имущества, находящегося в частной собственности»**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», а именно: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично в _____
 прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

«___» _____ 202 ___ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к регламенту «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»

В МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
 зарегистрированного (-ой) по адресу:
 ул. _____,
 д. _____, корп. _____, кв. _____,
 конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

полу́чу лично в _____

прошу направить посредством почтового отправления _____
 (почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____

2. _____

«___» _____ 202 ___ г.

_____/_____
 (подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к регламенту «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального
образования имущества, находящегося в частной собственности»**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область, г.Лесной,
ул. Карла Маркса, 8
(34342) тел. 6-87-80, 4-84-13

от _____ № _____

Кому: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального
образования имущества, находящегося в частной собственности»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» приняло решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Приложение № 9
к регламенту «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область, г.Лесной,
ул. Карла Маркса, 8
(34342) тел. 6-87-80, 4-84-13

от _____ № _____

Кому: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 10
к регламенту «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в частной
собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности» без рассмотрения

В МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»
от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о приеме в собственность
муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности, без рассмотрения

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении
муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности» оставить без рассмотрения.

«___» _____ 202 ___ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 11
к регламенту «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в частной
собственности»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности» без рассмотрения



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

624200, Свердловская область, г.Лесной,
ул. Карла Маркса, 8
(34342) тел. 6-87-80, 4-84-13

от _____ № _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» приняло решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» без рассмотрения.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной подписи