



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«22» июня 2026 г.

№ 89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 10 ноября 2023 года № 183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)».

3. Управлению информационной политики департамента общественных коммуникаций администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и информационной политике Бодякову Н.О.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «14» 06 2026 № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в муниципальную собственность
(деприватизация)»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, применяемых в настоящем административном регламенте, приведён в приложении к настоящему административному регламенту.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения на территории городского округа «Город Белгород», являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд».

Результат предоставления муниципальной услуги

6. В соответствии с отдельными категориями (признаками) заявителей результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация);

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизации).

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

8. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен следующими способами:

1) в Учреждении на бумажном носителе;

2) в МФЦ на бумажном носителе;

3) почтовым отправлением на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Учреждении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных посредством почтового отправления, через МФЦ, и в зависимости от категории (признаков) заявителя составляет:

1) 20 рабочих дней для подготовки проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация);

2) 5 рабочих дней для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизации).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, приведён в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

11. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему 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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 2) обращение за муниципальной услугой граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 3) обременение жилого помещения правами третьих лиц;
- 4) наличие в жилом помещении самовольно выполненных перепланировки и (или) переустройства;
- 5) отсутствие согласия одного из собственников жилого помещения на передачу его в муниципальную собственность;
- 6) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

15. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение независимо от способа подачи, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

**Показатели качества и доступности
муниципальной услуги**

20. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

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

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», СМЭВ.

23. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным

представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

24. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

25. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией города Белгорода посредством подачи заявлений;
- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет при наличии технической возможности.

26. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю согласно подпункту 2 пункта 8 настоящего административного регламента. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

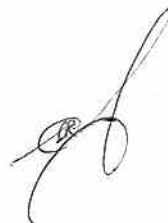
28. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления 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.

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

29. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в Учреждение.

**Директор
«МКУ Городской жилищный фонд»**



И.Н. Русинов

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»

I. Перечень условных обозначений и сокращений, применяемых в настоящем административном регламенте

№	Условные обозначения и сокращения
1	административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»
2	заявители – граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения на территории городского округа «Город Белгород», являющиеся для них единственным местом постоянного проживания
3	категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
4	муниципальная услуга – муниципальная услуга «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»
5	МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
6	Интернет-сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
7	Реестр услуг – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
8	ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
9	СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия
10	Учреждение – муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд»
11	заявление – заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Результаты предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор отдельных категорий (признаков) заявителей
1	Выдача (направление) проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация)	Граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения на территории городского округа «Город Белгород», являющиеся для них единственным местом постоянного проживания	А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизаций)	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к документам
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А – Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в Учреждение	- оригинал в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту,

			подписанный в присутствии специалиста Учреждения, осуществляющего прием
		- в МФЦ	- оригинал в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, подписанный в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием
		- посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал с нотариально удостоверенной подписью заявителя
2	А	Согласие на обработку персональных данных	- оригинал в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту подписанный в присутствии специалиста Учреждения, осуществляющего прием
		- в МФЦ	- оригинал в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, подписанный в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием
		- посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал с нотариально удостоверенной подписью заявителя

3	А – Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- нотариально удостоверенная копия
4	А – Б	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал либо нотариально удостоверенная копия
5	А	Согласие родителей (усыновителей), попечителей на деприватизацию жилого помещения (в случае деприватизации жилых помещений, в которых собственниками являются несовершеннолетние в возрасте, от 14 до 18 лет)	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в учреждение	- оригинал или нотариально удостоверенная копия
6	А	Предварительное разрешение опеки и попечительства на деприватизацию жилого помещения (в случае деприватизации жилых помещений, в которых собственниками являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, от 14 до 18 лет, недееспособные)	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в учреждение	- оригинал или нотариально удостоверенная копия
7	А	Сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем	- в Учреждение	- оригинал в соответствии с приложением к настоящему

		гражданах, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением	административному регламенту, подписанный в присутствии специалиста Учреждения, осуществляющего прием	
			- в МФЦ	- оригинал в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, подписанный в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту
8	А	Согласие на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (предоставляется в случае отсутствия одного из собственников жилого помещения)	- в Учреждение	- нотариально удостоверенное согласие
			- в МФЦ	- нотариально удостоверенное согласие
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- нотариально удостоверенное согласие
9	А	Свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется в случае наличия данного факта)	- в Учреждение	- оригинал либо нотариально удостоверенная копия
			- в МФЦ	- оригинал либо нотариально удостоверенная копия
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- нотариально удостоверенная копия

10	Б	Документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок	- в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал - оригинал - оригинал
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1	А	Адресно-справочная информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- копия документа
2	А	Документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (о рождении, смерти, браке, перемене имени, фамилии)	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- копия документа
3	А	Договор на передачу в собственность жилого помещения	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- копия документа

4	А	Выписка из ЕГРН на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- копия документа
5	А	Выписка из ЕГРН о правах на зарегистрированных лица каждого заявителя	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал либо нотариально удостоверенная копия
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- копия документа

IV. 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	Перечень оснований	Идентификатор
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Неподтверждение личности заявителя	А – Б

2	Непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя	А – Б
3	Несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно	А – Б
4	Представление документов в ненадлежащий орган	А – Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания отсутствуют	А – Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги		
1	Отсутствие документов, предусмотренных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно	А – Б
2	Обращение за муниципальной услугой граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента	А – Б
3	Обременение жилого помещения правами третьих лиц	А
4	Наличие в жилом помещении самовольно выполненных перепланировки и (или) переустройства	А
5	Отсутствие согласия одного из собственников жилого помещения на передачу его в муниципальную собственность	А
6	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Б

V. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Форма 1»

Сведения о составе семьи

ФИО (отчество при наличии): _____

Адрес регистрации: _____

Дата рождения: _____ **Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации:** _____

СНИЛС: _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Кому _____
(ФИО (отчество при наличии) директора)

От кого _____
(ФИО (отчество при наличии) заявителя(ей))

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность жилое помещение по адресу: г. Белгород, _____, принадлежащее мне (нам) на праве собственности в порядке приватизации, с правом дальнейшего проживания в данном помещении по договору социального найма.

Сообщаю(ем):

- зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу отсутствуют;

- мне (нам) известно о том, что право на однократную приватизацию жилых помещений мною (нами) использовано.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги:

Результат муниципальной услуги прошу вручить лично в Учреждении либо в МФЦ, либо почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись) <*>

<*> заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения

ФИО (отчество при наличии)

Кому _____
(ФИО (отчество при наличии) директора)

От кого _____
(ФИО (отчество при наличии) заявителя(ей))

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в договоре о передаче жилого помещения в муниципальную собственность
(деприватизация)**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в договоре о передаче жилого
помещения в муниципальную собственность (деприватизация) № _____
от _____ по адресу: _____
в связи с _____

(указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в Учреждении либо
в МФЦ, либо почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной
услуги, в котором допущена опечатка и/или ошибка.
2. Документ, подтверждающий опечатку и/или ошибку в выданном
результате предоставления муниципальной услуги.

(ФИО (отчество при наличии))

(подпись)

Н.Н. Руссов

