



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » сентября 20 25 г.

№ 2768

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17 ноября 2023 года № 5294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа.

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

**Глава администрации
Старооскольского городского округа**



В.Н. Жданов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «01» 09 2025 года № 2768

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами, органами власти и учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Старооскольского городского округа на условиях социального найма (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее- представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление) проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам

заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным, но не более 4 (четырёх). По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через жилищное управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и жилищным управлением, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, вправе принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, оформленное постановлением администрации Старооскольского городского округа;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное постановлением администрации Старооскольского городского округа;

- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации выданных решений, договоров и вносится в электронную базу.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в жилищном управлении, МФЦ, почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в жилищном управлении, МФЦ, в том числе, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в жилищное управление, составляет 27 (двадцать семь) рабочих дней;

- ЕПГУ – 27 (двадцать семь) рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, который содержит описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень 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 разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

2.10.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в жилищное управление. В случае поступления заявления в жилищное управление в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположено жилищное управление, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) центральный вход в здание жилищного управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

4) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

5) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

6) помещения жилищного управления соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

7) помещение жилищного управления должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение жилищного управления должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещение жилищного управления должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.11.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей

для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В жилищном управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух или более посетителей одним специалистом не допускается.

2.11.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта предоставления муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц жилищного управления и режим приема заявителей;
- 8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя жилищного управления или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение жилищного управления.

2.11.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении жилищного управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение жилищного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков или иной текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами жилищного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте, указанном в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.12. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.12.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение инвалидам дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 10) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 11) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги).

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.13.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;

2) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет;

3) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным;

4) выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является совершеннолетним, либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;

5) выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет;

6) выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным;

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в жилищном управлении;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в жилищном управлении;
- посредством опроса в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении 3 к настоящему

административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельство о регистрации либо расторжении брака);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

г) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту);

д) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя,

членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

е) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилую площадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);

Письменное согласие оформляется собственноручно в присутствии специалиста ответственного за прием документов либо должно быть удостоверено нотариусом или иным способом, установленным гражданским законодательством Российской Федерации.

ж) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае изменения места жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы заявителем или членом семьи заявителя);

з) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) договор социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);

в) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста ;

г) документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

д) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года) (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);

е) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) жительства;

ж) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

з) СНИЛС;

и) документ, подтверждающий факт установления опекуна/попечителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна /попечителя (нужен для оказания муниципальной услуги, в случае если заявитель находится под опекой/попечительством), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае, если руководитель учреждения является законным представителем заявителя)).

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа,

удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление. Орган, участвующий в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

Проверка представленных документов - 15 (пятнадцать) минут.

Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов и (или) информации (отказ в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации).

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, которые в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- с отделом по вопросам миграции УМВД России «Старооскольское» в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

- с архивным отделом Старооскольского городского округа, в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, в целях подтверждения факта изменения имени заявителя и получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из единого государственного реестра (далее – ЕГР), органами ЗАГС - о государственной регистрации рождения);

- с Социальным фондом Российской Федерации, в целях получения СНИЛС застрахованного лица;

- с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

- с органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации, в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;

- с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);

- с органами социальной защиты населения Старооскольского городского округа (муниципальных районов и городских округов Белгородской области), в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

Сведения, которые запрашиваются, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru>.

Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) использованное ранее право на приватизацию;

6) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

7) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации;

8) отсутствие права муниципальной собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления Старооскольского городского округа;

9) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

10) арест жилого помещения;

11) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

12) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса, подтверждения утраты права пользования приватизируемым жилым помещением.

13) непредставление документов, выражающих волю иных граждан в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно органом, предоставляющим муниципальную услугу;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подпунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления заявителю муниципальной услуги осуществляется в жилищном управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

На основании постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче (об отказе в передаче) в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и подписывает извещение по формам, согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельство о регистрации либо расторжении брака);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя);

г) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

д) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

е) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-

летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилую площадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);

Письменное согласие оформляется собственноручно в присутствии специалиста ответственного за прием документов либо должно быть удостоверено нотариусом или иным способом, установленным гражданским законодательством Российской Федерации.

ж) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае изменения места жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы заявителем или членом семьи заявителя).

з) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в законную силу приговора суда).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) договор социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);

в) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

г) документ, подтверждающий изменение имени заявителя (свидетельство о перемене имени);

д) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года), запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства;

е) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

ж) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

з) СНИЛС;

и) документ, подтверждающий факт установления опекуна (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае, если руководитель учреждения является законным представителем заявителя).

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление. Орган, участвующий в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

Проверка представленных документов - 15 (пятнадцать) минут.

Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов и (или) информации (отказ в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – жилищное управление, орган участвующий в приёме заявления и документов – МФЦ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

Проверка предоставленных документов - 15 (пятнадцать) минут.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме и регистрации заявления и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, которые в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- с отделом по вопросам миграции УМВД России «Старооскольское» в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

- с муниципальным архивом Старооскольского городского округа, в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, в целях подтверждения факта изменения имени заявителя и получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос ЕГР), органами ЗАГС - о государственной регистрации рождения);

- с Социальным фондом Российской Федерации, в целях получения СНИЛС застрахованного лица;

- с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

- с органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации, в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;

- с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);

- с органами социальной защиты населения Старооскольского городского округа (муниципальных районов и городских округов Белгородской области), в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

Сведения, которые запрашиваются, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru>.

Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право

пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) использованное ранее право на приватизацию;

6) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

7) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации;

8) отсутствие права муниципальной собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления Старооскольского городского округа;

9) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

10) арест жилого помещения;

11) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

12) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса, подтверждения утраты права пользования приватизируемым жилым помещением.

13) непредставление документов, выражающих волю иных граждан в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно органом, предоставляющим муниципальную услугу;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении

которого подано заявление.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления заявителю муниципальной услуги осуществляется в жилищном управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

На основании постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче (об отказе в передаче) в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и подписывает извещение по формам, согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным» включает следующие административные процедуры.

- приём и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление, МФЦ;
- посредством почтового отправления;

- через ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя);

г) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту);

д) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

е) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилую площадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);

Письменное согласие оформляется собственноручно в присутствии специалиста ответственного за прием документов либо должно быть удостоверено нотариусом или иным способом, установленным гражданским законодательством Российской Федерации.

ж) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан,

проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае изменения места жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы заявителем или членом семьи заявителя);

з) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) договор социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);

в) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года) (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства).

- справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (и ее копия), либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) жительства;

г) СНИЛС;

д) документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, о расторжении);

е) документ, подтверждающий факт установления опеки / попечительства (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя (нужен для оказания муниципальной услуги в случае, если заявитель находится под опекой / попечительством), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае, если руководитель учреждения является законным представителем заявителя));

ж) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление. Орган, участвующий в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

Проверка представленных документов - 15 (пятнадцать) минут.

Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов и (или) информации (отказ в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации).

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, которые в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- с отделом по вопросам миграции УМВД России «Старооскольское», в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

- с муниципальным архивом Старооскольского городского округа, в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, в целях подтверждения факта изменения имени заявителя и получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений ЕГР), органами ЗАГС о государственной регистрации рождения);

- с Социальным фондом Российской Федерации, в целях получения СНИЛС застрахованного лица;

- с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

- с органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации, в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;

- с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);

- с управлением социальной защиты населения администрации

Старооскольского городского округа (муниципальных районов и городских округов Белгородской области), в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru>.

Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является

получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) использованное ранее право на приватизацию;

6) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

7) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации;

8) отсутствие права муниципальной собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления Старооскольского городского округа;

9) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

10) арест жилого помещения;

11) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

12) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса, подтверждения утраты права пользования приватизируемым жилым помещением.

13) непредставление документов, выражающих волю иных граждан в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно органом, предоставляющим муниципальную услугу;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления заявителю муниципальной услуги осуществляется в жилищном управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

На основании постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче (об отказе в передаче) в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и подписывает извещение по формам, согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в случае, если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и иных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление, МФЦ;
- посредством почтового отправления.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов не требуются.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ –

электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление.
Орган, участвующий в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

Проверка представленных документов - 15 (пятнадцать) минут.

Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов и (или) информации (отказ в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации).

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность

граждан.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры муниципальной услуги составляет 4 (четырёх) рабочих дня со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – выдача дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (отказ в выдаче дубликата договора о передаче жилого помещения).

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в жилищном управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в жилищном управлении, МФЦ, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет» включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя,

не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов не требуются.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление. Орган, участвующий в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

Проверка представленных документов - 15 (пятнадцать) минут.

Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов и (или) информации (отказ в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации).

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

- 2) представление неполного комплекта документов;

- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- представление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в жилищном управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в жилищном управлении, МФЦ, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено..

3.8 Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным» включает в

себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов не требуются.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление. Орган, участвующий в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

Проверка представленных документов - 15 (пятнадцать) минут.

Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов и (или) информации (отказ в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня

предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в жилищном управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в жилищном управлении, МФЦ, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях» включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.9.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов не требуются.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление. Орган, участвующий в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

Проверка представленных документов - 15 (пятнадцать) минут.

Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов и (или) информации (отказ в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации).

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Результат выполнения административной процедуры – приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях (отказ в приеме и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях).

3.9.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в жилищном управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕГПУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, выдаёт результат услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ результата предоставления муниципальной услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» принято решение: (номер, дата постановления администрации Старооскольского городского округа) _____ заключить договор _____ на _____ передачу _____ в собственность _____

_____ (указать ФИО лиц, которым передается в собственность жилое помещение)

жилого помещения по адресу: _____

(указать адрес приватизируемого помещения)

Для подписания договора на передачу в собственность указанного жилого помещения необходимо обратиться в _____ (орган, предоставляющий муниципальную услугу) всем лицам, которым передается данное помещение в собственность (совершеннолетним и несовершеннолетним в возрасте с 14 до 18 лет (их представителям), законным представителям несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных/ограниченно дееспособных с документом удостоверяющим личность)

(должностное лицо (работник))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)
и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача
в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)» по
адресу: _____
принято решение: (указать номер, дату постановления администрации Старооскольского городского
округа)

отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указать основания отказа)

(должностное лицо (работник) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Результат оказания муниципальной услуги	1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан; 2. Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан; 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.
2	Признаки заявителя	1. Заявители совершеннолетние; 2. Заявители несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; 3. Заявители несовершеннолетние в возрасте до 14 лет; 4. Заявители недееспособные/ограниченно дееспособные.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Сведения о заявителе: _____

(Ф.И.О. физического лица, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

(серия, номер)

(адрес регистрации по месту жительства)

СНИЛС: _____

Контактная информация _____

Тел. _____

эл. почта _____

Форма заявления

Прошу (сим) передать в (общую) собственность занимаемое на условиях договора социального найма от _____ жилое помещение, по адресу: г. Старый Оскол, _____

Настоящим подтверждаю (ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (и).

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ (указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу) на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Ф.И.О. (полностью) с учетом временно отсутствующих лиц (проходящих срочную службу в армии, находящихся в местах лишения свободы и т.д.), паспортные данные, данные свидетельства о рождении лиц, не достигших 14 лет	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства	Подписи, подтверждающие согласие на приватизацию и обработку персональных данных

Заявление написано в присутствии _____
 (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, ответственного за прием документов)

 (дата)
 Рег. № _____

 (подпись)

 (дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Форма сведений о составе семьи

Ф.И.О.: _____ **Адрес регистрации:** _____

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

СНИЛС: _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждаю щем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, является в соответствии с Уголовным кодексом 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)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Главе администрации Старооскольского
городского округа _____

от гр. _____

проживающих по адресу: _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Форма заявления

Настоящим выражаю свое согласие на приватизацию

_____ (указать Ф.И.О. участвующих в приватизации)

занимаемой мной _____

_____ (квартиры, комнаты)

по адресу: _____

_____ (адрес жилого помещения)

дом № _____, корпус _____, квартира № _____

При этом от приватизации жилого помещения по вышеуказанному адресу
отказываюсь и в договор приватизации прошу меня не включать.
Последствия отказа мне разъяснены и понятны.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление написано в присутствии _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, заверяющего заявление)

_____ (подпись)

дата _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Форма
Сведения о заявителе, которому адресован
документ

(Ф.И.О. физического лица)	
Документ, удостоверяющий личность	
_____	(вид документа)

(серия, номер)	
_____	(кем, когда выдан)
Контактная информация:	
тел. _____	
эл. почта _____	

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов _____

(указывается конкретное основание)	(основания)
------------------------------------	-------------

для отказа в приеме документов).

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник))	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Форма

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(адрес регистрации по месту жительства,
контактная информация)

Тел. _____

эл. почта _____

Форма заявления

Прошу выдать дубликат договора на передачу жилого помещения в
собственность граждан от _____ по адресу:

на имя _____

(основания выдачи дубликата)

На основании закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие _____
(указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу) на обработку и
использование моих персональных данных).

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться,
храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться
третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной
власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного
самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации,
так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями
действующего законодательства.

(подпись)

Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

 (наименование органа, предоставляющего
 муниципальную услугу)

Сведения о заявителе:

 (Ф.И.О. физического лица, дата рождения)
 Документ, удостоверяющий личность)

 (вид документа)

 (серия, номер)

 (адрес регистрации по месту жительства
 контактная информация)

Тел. _____

эл. почта _____

Форма заявления об исправлении опечаток/ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____ (указать
 наименование документа содержание которого необходимо исправить)
 от «__» _____ 20__ г. № _____, в связи с
 _____ (указываются
 причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

 (указать способ получения результата)

Приложение: _____
 (документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Дата _____