

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 ноября 2023 г. № 5294
« _____ » _____ 20 _____ г.
г. Старый Оскол

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», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 03 февраля 2023 года № 18-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа первому заместителю главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа», 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 утратившими силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 июля 2021 года № 1627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



А.Ю. Бубело

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «17» 11 2023 года № 5294

**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)» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

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).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. 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. 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. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются жилищным управлением.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.3. В МФЦ могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в срок и по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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:

1) решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

4) выдача (направление) исправленных документов, в результате 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. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ).

2.5.2. Жилищное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 9 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 8 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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично (через представителя заявителя) в жилищное управление или МФЦ, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органах, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 (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);

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) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - 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).

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.4. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. 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.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕГПУ 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.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении 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.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в жилищное управление, МФЦ, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, осуществляется:

– проверка документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которая составляет 15 (пятнадцать) минут;

– регистрация заявления в жилищном управлении, МФЦ - 10 (десять) минут.

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

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

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать 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;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления

государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.3. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц жилищного управления, МФЦ к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцати) минут;
- ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 10 (десяти) минут;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;
- и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами жилищного управления, МФЦ при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) своевременный приём и регистрация заявления;
- м) удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ФГИС, ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

2.14.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

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 4 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 4 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 1 «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.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 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);

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 9 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 (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) 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 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 жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);

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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично (либо через представителя заявителя) в жилищное управление или МФЦ, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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 опекунов/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)).

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.

Основания для отказа в приёме документов указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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).

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 Управления Министерства внутренних дел России по городу Старому Осколу 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 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.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления заявителю муниципальной услуги осуществляется жилищным управлением, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

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

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

Предоставление жилищным управлением муниципальной услуги результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «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.

Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 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 (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);

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 9 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 (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) 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 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 жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);

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).

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.

Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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).

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить 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 Управления Министерства внутренних дел России по городу Старому Осколу, 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.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо жилищного управления, МФЦ, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, исчисляющийся со дня принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление жилищным управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант 3 «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.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 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 9 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 8 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 прохождением 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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично (через представителя заявителя) в жилищное управление или МФЦ, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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.

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.

Основания для отказа в приеме документов указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление; орган участвующий в приеме 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 в жилищном управлении составляет 10 (десять) минут.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие .

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить 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 Управления Министерства внутренних дел России по городу Старому Осколу, 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 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;
- 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 предоставлении 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.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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 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 2 (двух) рабочих дней, 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.

3.6. Вариант 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» 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.

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) 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).

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.

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

Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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 предоставленных документов – 15 (пятнадцать) минут.

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

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 5 «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 4 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.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - жилищное управление, орган участвующий в приеме 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 составляет 10 (десять) минут.

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

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 6 «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 4 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).

Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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.

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 №7 «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).

Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – жилищное управление; орган, участвующий в приёме запроса 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 составляет 10 (десять) минут.

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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищным управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем жилищного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в жилищное управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

– официального сайта органа местного самоуправления Старооскольского городского округа;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети Интернет.



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)»

(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 4
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)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 5
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 _____

Приложение 6
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 7
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 8
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)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 9

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,

СНИЛС: _____ подтверждающем адрес регистрации: _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

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

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	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)