



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 28 » июля 2023 г.

№ 1063-па

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 21 декабря 2022 года № 2566-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа Викторovu O.B.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «28» июля 2023 г. № 1063-на

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа Белгородской области на условиях социального найма, получившие согласие всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или опекуны);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

д) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Губкинского городского округа через муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов» (далее - МКУ).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ.

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

а) выдача (направление) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, оформленный в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) выдача (направление) дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, оформленный в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором указаны дата и номер договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан с исправленными опечатками и ошибками, в котором указана дата исправления опечаток и ошибок в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан.

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

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее - РПГУ).

2.3.4. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 27 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - 27 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложениям № 2 - 4 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

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 (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);

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 № 8 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 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 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые содержат сведения, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) ордер или выписка из распоряжения (постановления) органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма;

б) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 18-летнего возраста (документ необходим для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

в) свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

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 04.07.1991). 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) документ, подтверждающий изменение имени и (или) фамилии, отчества (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

и) документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечителя) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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 пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными 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, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста).

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 2 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о передаче жилых помещений в собственность граждан, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) представленные документы не соответствуют указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента требованиям;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за получением Услуги;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

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

2.8.1. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги по приватизации жилого помещения являются:

а) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) поступление в орган, осуществляющий предоставление Услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области;

д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

ж) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

з) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги при устранении оснований, послуживших отказом в предоставлении Услуги.

2.8.3. В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре на передачу жилых помещений в собственность граждан являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в договоре на передачу жилых помещений в собственность граждан.

2.8.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан основанием для отказа в выдаче дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) заявитель не является стороной в договоре на передачу жилых помещений в собственность граждан.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по формам, согласно приложениям № 1, 9, 10 к Административному регламенту.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в МКУ, МФЦ с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, которая составляет 15 минут;
- регистрация запроса в МКУ, МФЦ 10 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего Услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- порядок предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;
- текст Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего Услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется Услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления Услуги, о работе по предоставляемой Услуге (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения Услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ. Предоставление Услуги посредством ЕПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего Услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления Услуги;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с

использованием ЕПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через ЕПГУ:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕПГУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа,

предоставляющего Услугу. Вместе с результатом предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление Услуги.

2.14.2. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении Услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим Услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего Услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим Услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их

соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.4. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», ЕПГУ, РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

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

2) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и не менял место жительства, но менял имя;

3) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял имя и место жительства;

4) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял место жительства;

5) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и не менял место жительства;

6) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и не менял место жительства, но менял имя;

7) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет менял место жительства;

8) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет менял имя и место жительства;

9) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и не менял место жительства;

10) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и не менял место жительства, но менял имя;

11) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял место жительства;

12) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя и место жительства;

13) 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;

14) 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 и менял имя;

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

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

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

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

19) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу;
- 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 Услуги, приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

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 Услуги.

3.3. Вариант 1 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и не менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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) 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, 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 № 8 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 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 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения (постановления) органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор 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 18-летнего возраста (документ необходим для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

3.3.1.4. Способы 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.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, 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.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту

пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения).

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

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о

представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.3.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.3.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2. настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.3.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания 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 совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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) 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, 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 № 8 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 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 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения (постановления) органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма;

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

в) документ, подтверждающий изменение имени и (или) фамилии, отчества (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

г) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 18-летнего возраста (документ необходим для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

3.4.1.4. Способы 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.

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.1.3 подраздела 3.4.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу);

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся 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 ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения).

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

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.4.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2 подраздела 3.4.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.4.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема,

посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.2. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.2. настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.4.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания 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 совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял имя и место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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) 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, 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 № 8 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 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 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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).

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения (постановления) органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма;

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

в) документ, подтверждающий изменение имени и (или) фамилии, отчества (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

г) документ, подтверждающий изменение места жительства:

- 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 04.07.1991) (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);

д) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

е) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 18-летнего возраста (документ необходим для подтверждения полномочий законного

представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

3.5.1.4. 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.

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.1.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.1.3 подраздела 3.5.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации);

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

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

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

- с органом государственной власти (местного самоуправления) 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.

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

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.5.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня.

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

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.5.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2 подраздела 3.5.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.5.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.5.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Вариант 4 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5

Административного регламента.

3.6.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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) 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, 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 № 8 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 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 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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).

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 18-летнего возраста (документ необходим для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

г) документ, подтверждающий изменение места жительства:

- 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 04.07.1991) (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);

д) СНИЛС.

3.6.1.4. Способы 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.

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.6.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.6.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.6.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.6.1.3 подраздела 3.6.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по

месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации);

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

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

- с органом государственной власти (местного самоуправления) в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения).

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

3.6.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.6.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.6.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.1.2. подраздела 3.6.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.6.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.1.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.1.2. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.1.2. настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.6.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Вариант 5 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и не менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.7.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.7.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых

для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.7.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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 (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 № 8 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, законного представителя лица, не достигшего 14-летнего возраста, или лица, уполномоченного в установленном 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, законного представителя лица, не достигшего 14-летнего возраста, или лица, уполномоченного в установленном 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

г) свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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);

е) 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.

3.7.1.4. 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.

3.7.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.7.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.7.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.7.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.7.1.2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.7.1.3 подраздела 3.7.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации 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 управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся 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 ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);

- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

- 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 городских округов Белгородской области (далее - уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

3.7.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.7.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.7.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.7.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.1.1 подраздела 3.7.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.7.4. Предоставление результата Услуги

3.7.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.7.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.7.1.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.7.1.2. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом

3.7.1.2. настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.7.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.8. Вариант 6 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.8.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 административного регламента.

3.8.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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 (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 № 8 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, законного представителя лица, не достигшего 14-летнего возраста, или лица, уполномоченного в установленном 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, законного представителя лица, не достигшего 14-летнего возраста, или лица, уполномоченного в установленном 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

- г) свидетельство о регистрации по месту жительства;
- д) документ, подтверждающий изменение имени и (или) фамилии, отчества (свидетельство о перемене имени);
- е) документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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, - 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.

3.8.1.4. Способы 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.

3.8.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.8.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.8.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.8.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.1.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.8.1.3 подраздела 3.8.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации 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 управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

- с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка);

- 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 городских округов Белгородской области (далее - уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

3.8.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.8.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.8.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при

одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.8.1.2 подраздела 3.8.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.8.4. Предоставление результата Услуги

3.8.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.8.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.8.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.8.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.8.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Вариант 7 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 административного регламента.

3.9.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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 (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 № 8 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, законного представителя лица, не достигшего 14-летнего возраста, или лица, уполномоченного в установленном 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, законного представителя лица, не достигшего 14-летнего возраста, или лица, уполномоченного в установленном 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

г) свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (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 04.07.1991) (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);

е) документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечителя) (решение органа опеки и попечительства о назначении

опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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, - 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.

3.9.1.4. 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.

3.9.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.9.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.9.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.9.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.9.1.2 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.9.1.3 подраздела 3.9.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации 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 (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации, запрос сведений о гражданстве заявителя);

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

- с органом государственной власти (местного самоуправления) 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 Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка);

- 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 городских округов Белгородской области (далее - уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

3.9.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.9.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.9.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при

одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.9.1.2 подраздела 3.9.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.9.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.9.4. Предоставление результата Услуги

3.9.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.9.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.9.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.9.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.9.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.9.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.9.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.9.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.10. Вариант 8 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и менял имя и место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.10.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.10.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.10.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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 (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 № 8 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, законного представителя лица, не достигшего 14-летнего возраста, или лица, уполномоченного в установленном 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, законного представителя лица, не достигшего 14-летнего возраста, или лица, уполномоченного в установленном 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.10.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

г) свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (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 04.07.1991) (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);

е) документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени);

ж) документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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);

з) 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.

3.10.1.4. 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.

3.10.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.10.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.10.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.10.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.10.1.2 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.10.1.3 подраздела 3.10.1 раздела III настоящего Административного

регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации 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 Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации, запрос сведений о гражданстве заявителя);

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

- с органом государственной власти (местного самоуправления) 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 Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка);

- 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 городских округов Белгородской области (далее - уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

3.10.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.10.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.10.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.10.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

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

3.10.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.10.1.2 подраздела 3.10.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.10.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.10.4. Предоставление результата Услуги

3.10.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.10.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.10.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.10.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.10.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.10.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.10.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.10.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.11. Вариант 9 «Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным или ограниченно дееспособным и не менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.11.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.11.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 административного регламента.

3.11.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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 (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 № 8 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 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 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) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.11.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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);

г) 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.

3.11.1.4. 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.

3.11.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.11.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.11.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.11.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.11.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11.1.2 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.11.1.3 подраздела 3.11.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту

пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем приватизации;

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне или попечителе заявителя);

- 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 городских округов Белгородской области (далее - уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

3.11.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.11.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.11.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.11.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.11.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.11.1.2 подраздела 3.11.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.11.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.11.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.11.4. Предоставление результата Услуги

3.11.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.11.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.11.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.11.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.11.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.12. Вариант 10 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является недееспособным или ограниченно дееспособным и не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.12.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.12.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5

Административного регламента.

3.12.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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 (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 № 8 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 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 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) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени);

г) документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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);

д) 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.

3.12.1.4. Способы 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.

3.12.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.12.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.12.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.12.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.12.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.1.2 настоящего Административного регламента.

3.12.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.12.1.3 подраздела 3.12.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу);

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся 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 (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени);

- с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне или попечителе заявителя);

- 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 городских округов Белгородской области (далее - уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

3.12.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.12.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.12.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.12.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.12.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.12.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.12.1.2. подраздела 3.12.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.12.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.12.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.12.4. Предоставление результата Услуги

3.12.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.12.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.12.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.12.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.12.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.13. Вариант 11 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя и место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.13.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.13.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.13.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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 (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 № 8 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 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 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) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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).

3.13.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени);

г) документ, подтверждающий факт установления опекунства (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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);

д) 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;

е) документ, подтверждающий изменение места жительства:

- 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 04.07.1991) (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;

ж) СНИЛС.

3.13.1.4. 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.

3.13.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.13.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.13.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.13.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.13.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.13.1.2 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.13.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.13.1.3 подраздела 3.13.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на

миграционном учете, совместно по одному адресу);

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений об опекуне (попечителе) заявителя и СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени);

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

- с органом государственной власти (местного самоуправления) 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 городских округов Белгородской области (далее - уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

3.13.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.13.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.13.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.13.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.13.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте

3.13.1.2. подраздела 3.13.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.13.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.13.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.13.4. Предоставление результата Услуги

3.13.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.13.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.13.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.13.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.13.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.13.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.13.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.13.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.14. Вариант 12 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является недееспособным или ограниченно дееспособным и менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

3.14.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.14.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.14.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 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 (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 № 8 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 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 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) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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).

3.14.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору 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, подтверждающий изменение места жительства:

- 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 04.07.1991) (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 факт установления опекуна (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (нужен для оказания 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);

е) 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.

3.14.1.4. Способы 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.

3.14.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.14.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.14.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.14.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.14.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.14.1.2 настоящего Административного регламента.

3.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.14.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.14.1.3 подраздела 3.14.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу);

- с управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, архивным отделом администрации Губкинского городского округа в целях определения сведений, находящихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений об опекуне (попечителе) заявителя и СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

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

- с органом государственной власти (местного самоуправления) 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 городских округов Белгородской области (далее - уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

3.14.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.14.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.14.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.14.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.14.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.14.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.14.1.2. подраздела 3.14.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.14.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.14.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней.

3.14.4. Предоставление результата Услуги

3.14.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.14.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.14.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.14.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.14.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.14.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.14.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.14.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 13 «Выдача (направление) дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.15.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.15.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.15.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении 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 (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).

3.15.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, не требуются.

3.15.1.4. 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.

3.15.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.15.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.15.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.15.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.15.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.15.1.2 настоящего Административного регламента.

3.15.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.15.2.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.15.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- заявитель является стороной в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.15.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- заявитель не является стороной в договоре на передачу жилого

помещения в собственность граждан;

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.15.2.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или подписание решения об отказе в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9.

3.15.2.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Услуги.

3.15.3. Предоставление результата Услуги

3.15.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.15.3.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.15.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.15.3.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.15.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.15.3.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.15.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.15.3.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.16. Вариант 14 «Выдача (направление) дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет» и менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.16.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.16.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.16.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении 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 (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).

3.16.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).

3.16.1.4. Способы 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.

3.16.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.16.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.16.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.16.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.16.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.16.1.2 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.16.1.3 подраздела 3.16.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени).

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

3.16.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.16.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.16.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.16.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в п. 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.16.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- заявитель является стороной в договоре на передачу жилого помещения

в собственность граждан;

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.16.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- заявитель не является стороной в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.16.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или подписание решения об отказе в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9.

3.16.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Услуги.

3.16.4. Предоставление результата Услуги

3.16.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.16.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.16.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.16.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.16.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.16.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.16.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.16.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.17. Вариант 15 «Выдача (направление) дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.17.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.17.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.17.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении 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 (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).

3.17.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении для заявителя, не достигшего 14-летнего возраста;

б) документ, подтверждающий факт установления опекуна (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (документ необходим если заявитель находится под опекой), приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего).

3.17.1.4. 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.

3.17.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.17.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.17.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.17.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.17.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.17.1.2 настоящего Административного регламента.

3.17.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.17.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.17.1.3 подраздела 3.17.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях запроса сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);
- с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне ребенка);
- 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).

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

3.17.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.17.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.17.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.17.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.17.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- заявитель является стороной в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.17.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- заявитель не является стороной в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.17.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или подписание решения об отказе в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9.

3.17.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Услуги.

3.17.4. Предоставление результата Услуги

3.17.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.17.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.17.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.17.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.17.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.17.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.17.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.16.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.18. Вариант 16 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.18.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.18.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.18.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении 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 (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).

3.18.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении для заявителя, не достигшего 14-летнего возраста;

б) документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени);

в) документ, подтверждающий факт установления опекуна (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (документ необходим если заявитель находится под опекой), приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего).

3.18.1.4. 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.

3.18.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.18.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.18.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.18.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.18.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.18.1.2 настоящего Административного регламента.

3.18.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.18.1.3 подраздела 3.18.1 раздела III настоящего Административного

регламента которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

- с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне ребенка);

- 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).

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

3.18.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.18.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.18.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.18.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.18.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- заявитель является стороной в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.18.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- заявитель не является стороной в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.18.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или подписание решения об отказе в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9.

3.18.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Услуги.

3.18.4. Предоставление результата Услуги

3.18.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.18.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.18.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.18.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.18.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.18.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.18.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.18.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.19. Вариант 17 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является недееспособным или ограниченно дееспособным» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.19.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.19.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.19.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги, следующие документы:

а) заявление о предоставлении 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 (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).

3.19.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий факт установления опекуна (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (документ необходим если заявитель находится под опекой), приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего).

3.19.1.4. Способы 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.

3.19.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.19.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.19.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.19.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.19.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.19.1.2 настоящего Административного регламента.

3.19.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.19.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.19.1.3 подраздела 3.19.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне (попечителе) заявителя);

- 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).

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

3.19.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

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

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

3.19.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.19.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.19.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

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

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.19.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- заявитель не является стороной в договоре на передачу жилого

помещения в собственность граждан;

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.19.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или подписание решения об отказе в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9.

3.19.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Услуги.

3.19.4. Предоставление результата Услуги

3.19.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.19.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.19.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.19.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.19.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.19.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.19.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.19.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.20. Вариант 18 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является недееспособным (ограниченно дееспособным) и менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.20.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.20.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.20.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о предоставлении 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 (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).

3.20.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) документ, подтверждающий факт установления опекунов (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (документ необходим если заявитель находится под опекой), приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего).

3.20.1.4. 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.

3.20.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.20.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.20.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.20.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.20.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.20.1.2 настоящего Административного регламента.

3.20.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.20.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.20.1.3 подраздела 3.20.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени);
- с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне (попечителе) заявителя);
- 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).

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

3.20.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления 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).

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

3.20.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.20.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.20.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.20.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

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

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.20.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- заявитель не является стороной в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.20.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или подписание решения об отказе в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9.

3.20.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Услуги.

3.20.4. Предоставление результата Услуги

3.20.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.20.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.20.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.20.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.20.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.20.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.20.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.20.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.21. Вариант № 19. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.21.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

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

3) предоставление результата Услуги.

3.21.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.21.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 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 (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).

3.21.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.21.2.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.21.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

3.21.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.21.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.21.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.21.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.21.3.2. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.21.3.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.21.3.4. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги

являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в договоре на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.21.3.5. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в договоре на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.21.3.6. Результатом административной процедуры является соответственно исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре на передачу жилых помещений в собственность граждан или подписание решения об отказе во внесении исправлений в договор на передачу жилых помещений в собственность граждан по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

3.21.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.21.4. Предоставление результата Услуги

3.21.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.21.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.21.2.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.21.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.21.2.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.21.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.21.2.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления Услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.21.4.5. Срок предоставления заявителю результата предоставления Услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.21.4.6. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором МКУ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего Услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор МКУ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
 - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
 - при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
 - при обращении заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
 - путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
 - путем размещения информации на информационных стендах в месте предоставления Услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, директора МКУ подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействия) работников МКУ, ответственных за предоставление Услуги, подаются в МКУ на имя директора МКУ.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения, действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»**

Рекомендуемая форма

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

По результатам рассмотрения заявления _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))

и документов для предоставления Услуги «Передача
жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» по
адресу: _____

принято решение:

отказать в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

(указать основания отказа)

(должностное лицо (работник))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в предоставлении
Услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Решение направлено заявителю по почте «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»**

Рекомендуемая форма

**Председателю комитета по
управлению муниципальной
собственностью администрации
Губкинского городского округа**

от гр. _____

проживающего (ей) _____

дата _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (совместную, долевую - нужное подчеркнуть) занимаемую квартиру (дом) по адресу:

№ пп	Фамилия, имя, отчество (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Армии или находящихся в командировке по брони	Родственные отношения	Процент долевого участия*	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Подписи верны: _____

*Учитывается только при долевой собственности

Состав семьи _____ человек.

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Данные паспортов			Дата прописки
				Серия	Номер	Кем и когда выдан	

Число комнат _____

Общая площадь квартиры _____ кв.м.

Жилая площадь квартиры _____ кв.м.

Особые сведения о жилом помещении: если да, указать нормативные документы.

Перечисленные в таблице граждане ранее не приобрели бесплатно в собственность жилье.

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» из объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области.

№ пп	Ф.И.О.	Подпись

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- вручить лично в учреждении;
- вручить лично в МФЦ;

- направить почтой;
- предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (нужное подчеркнуть).

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

(дата)

(подпись)

Рег. № _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»**

Рекомендуемая форма

**Председателю комитета по
управлению муниципальной
собственностью администрации
Губкинского городского округа**

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 квартир в собственность граждан от _____ по адресу: _____

на имя _____

так как подлинник: утерян, испорчен, документ необходим для вступления в наследство (необходимое подчеркнуть).

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» из объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области.

Результат предоставления Услуги прошу:

- вручить лично в учреждении;
- вручить лично в МФЦ;
- направить почтой;
- предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность граждан
(приватизация)»

Рекомендуемая форма

Председателю комитета по
управлению муниципальной
собственностью администрации
Губкинского городского округа

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).

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, межведомственных запросов в рамках предоставления Услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» из объектов жилищного фонда, находящихся в

муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области.

Результат предоставления Услуги прошу:

- вручить лично в учреждении;
- вручить лично в МФЦ;
- направить почтой;
- предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

(документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»**

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 Услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

(должностное лицо (работник))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»

Признаки, определяющие вариант предоставления Услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1.	Результат оказания 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 Услуги документах и созданных реестровых записях.
2.	Признаки заявителя	1. Заявители совершеннолетние. 2. Заявители меняли или не меняли место жительства с 04.07.1991, либо с момента рождения. 3. Заявители несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет. 4. Заявители несовершеннолетние в возрасте до 14 лет. 5. Заявители недееспособные или ограниченно дееспособные. 6. Заявитель менял или не менял имя.

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

Рекомендуемая форма

**Председателю комитета по управлению
муниципальной собственностью
администрации Губкинского городского
округа**

от гр. _____

проживающего 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 № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»

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 со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»**

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

**Форма решения об отказе в выдаче дубликата
договора о передаче жилого помещения в собственность граждан**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан
пункт 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента	указываются основания такого вывода
пункт 2.8.4	заявитель не является стороной в договоре на передачу жилых помещений в собственность граждан	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»

Рекомендуемая форма

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

**Форма решения об отказе во внесении исправлений в договор на передачу
жилого помещения в собственность граждан**

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан от

№ _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в договор на передачу жилого помещения в собственность граждан
подпункт «а» пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.3	отсутствие опечаток и ошибок в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в договор на передачу жилого помещения в собственность граждан после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____