



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » ноября 20 23 г.

Грайворон

№ 688

**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 Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Грайворонского городского округа от 06 декабря 2022 года №843 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 апреля 2023 года.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от « 09 » ноября 2023 года № 688



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя,

а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 структурным подразделением администрации Грайворонского городского округа (далее - Администрация) - управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

2.2.3. В предоставлении Услуги принимает участие отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии, заключённого с Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.3. Результат предоставления Услуги

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

- решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- решение об отказе в предоставлении Услуги;
- выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2.4. Срок предоставления Услуги

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

а) в Управлении, в 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 35 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 35 рабочих дней.

В случае направления межведомственных запросов на бумажном носителе почтовым отправлением (при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме) срок оказания Услуги увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Управления, а также его должностных лиц на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложениям №3-№5 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 и членов его семьи (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ);

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

г) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту);

д) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования

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

е) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения 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 права пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке по форме согласно приложению №8.

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);

и) 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);

к) 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;

л) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - 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.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- МФЦ;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕПГУ.

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

а) ордер или выписка из распоряжения 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 14-летнего возраста;

в) свидетельство о регистрации по месту жительства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста;

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. Запрашивается в случае, если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства;

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

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) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС);

и) 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).

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II 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 чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

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

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.5. Формы документов, указанных в приложениях №1, №2, №3, №10, №11 к настоящему административному регламенту, являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов, указанных в приложениях №1, №2, №3, №10, №11 к настоящему административному регламенту, являются обязательными.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) запрос о предоставлении Услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к 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 являются:

2.8.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.8.2.2. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

2.8.2.5. Использованное ранее право на приватизацию.

2.8.2.6. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.8.2.7. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации.

2.8.2.8. Отсутствие права муниципальной собственности у органа, предоставляющего Услугу, на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу.

2.8.2.9. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления Услуги.

2.8.2.10. Арест жилого помещения.

2.8.2.11. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления Услуги.

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

– граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

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

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

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

– граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

2.8.2.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

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

2.8.2.15. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

2.8.4. 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 с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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 Управление, в МФЦ с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, которая составляет 15 минут;
- регистрация запроса в Управлении, МФЦ - 10 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления запроса в Управление 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. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

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

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

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

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

и на контрастном фоне;

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

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

- текст административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления, МФЦ к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 10 минут;

- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, МФЦ при получении Услуги и их продолжительность;
- к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- л) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
- м) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 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 цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 который не менял место жительства и имя;

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

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

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

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

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

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

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

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

12) предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным, и который 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 который 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 который 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 который 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, приведён в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаящей неоднозначное понимание принятого решения.

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

- 1) прием запроса и 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, 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.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и 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);
- 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).

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления 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).

3.3.1.4. 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.

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

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги, – Управление, МФЦ.

3.3.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 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 областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

– 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 муниципальных 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 kuv.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 предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 Управлении, в МФЦ и направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в Управлении, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.3.4.4. 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 который не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и 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);

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).

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления 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, 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. 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.

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

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.4.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1.3 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 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, подлежащим приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу);

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

– 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 муниципальных 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 kuv.gosuslugi.ru (далее – портал СМЭВ).

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).

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

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 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 2.7.1. подраздела 2.7 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. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.4.4.4. 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 который менял имя и место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и 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);

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);

ж) 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).

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления 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, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

г) 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 (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);

д) страховой номер индивидуального лицевого счёта;

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. 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.

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

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.5.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1.3 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 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 учёте, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации);

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

– с Пенсионным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

– 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 / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

– с органом 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 муниципальных 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 настоящим 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 kuv.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 представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 подпункте 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.5.4.4. 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 который менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.6.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и 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);

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);

ж) 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.

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

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

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС);

д) 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).

3.6.1.4. 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.

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

3.6.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.6.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 10 минут.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.6.1.3 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 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 учёте, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации);

- с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

- с Пенсионным Фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учётом 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 / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

- с органом 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 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.

3.5.2.4. 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 муниципальных 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 kuv.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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.6.3. 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.6.4.4. 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 который не менял место жительства и имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.7.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении 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 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);

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 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 права пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке по форме согласно приложению №8. 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) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя (предоставляется в случае, если ребенок находится под опекой).

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) свидетельство о регистрации по месту жительства;

г) документ, подтверждающий факт установления опекуна (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, решение органа местного самоуправления о назначении руководителя учреждения (предоставляется, в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего).

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 приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.7.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.7.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.7.1.3 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 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 областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

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

– 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 муниципальных районов и 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 или получения сведений об опекуне ребенка.

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 муниципальных 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;

б) 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 kuv.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 предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.7.3. 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 подпункте 3.7.1.2 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.7.4.4. 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 который не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.8.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении 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 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);

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);

ж) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя (предоставляется, в случае если ребёнок находится под опекой).

3.8.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

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

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 приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.8.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.8.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.8.1.3 пункта 3.8.1 подраздела 3.8 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 областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

– 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 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) сведения об опекуне ребенка;

– с органами социальной защиты населения муниципальных районов и 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 или получения сведений об опекуне ребенка.

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

3.8.2.6. 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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.8.3. 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 подпункте 3.8.1.2 пункта 3.8.1 подраздела 3.8 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.8.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.8.4.4. 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 который менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.9.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении 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 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);

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);

ж) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя (предоставляется, в случае если ребёнок находится под опекой).

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) свидетельство о регистрации по месту жительства;

г) 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 (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);

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

3.9.1.4. 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.

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

3.9.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.9.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.9.1.3 пункта 3.9.1 подраздела 3.9 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 учёте, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации, запрос сведений о гражданстве заявителя);

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

– с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения 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 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 муниципальных районов и 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 или получения сведений об опекуне ребенка.

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 муниципальных 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 kuv.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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.9.3. 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 подпункте 3.9.1.2 пункта 3.9.1 подраздела 3.9 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 Управление, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.9.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.9.4.4. 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 который менял имя и место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.10.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении 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 паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность законного 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);

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);

ж) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя (предоставляется, в случае если ребёнок находится под опекой).

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного

самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) свидетельство о регистрации по месту жительства;

г) 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 июля 1991 года) (запрашивается в случае, если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);

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

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

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 приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.10.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.10.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.10.1.3 пункта 3.10.1 подраздела 3.10 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 учёте, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации, запрос сведений о гражданстве заявителя);

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

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

– с органом 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 муниципальных районов и 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 или получения сведений об опекуне ребенка.

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 муниципальных 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 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 предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.10.3. 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 подпункте 3.10.1.2 пункта 3.10.1 подраздела 3.10 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.10.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.10.4.4. 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/ограниченно дееспособным, и который не менял место жительства и имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.11.1.2. Для получения Услуги опекун заявителя представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №11 к настоящему административному регламенту;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и 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);

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);

ж) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - 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.

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления 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 опеки/попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна/попечителя, приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется, в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя).

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 приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.11.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.11.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.11.1.3 пункта 3.11.1 подраздела 3.11 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 областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

- с фондом Пенсионного и социального страхования Российской Федерации (запрос 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/попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя;

- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и 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, получения сведений об опекуне/попечителе 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 муниципальных 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 kuv.gosuslugi.ru (далее – портал СМЭВ).

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 представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.11.3. 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 подпункте 3.11.1.2 пункта 3.11.1 подраздела 3.11 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 2.7.1. подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.11.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.11.4.4. 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/ограниченно дееспособным, и который не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.12.1.2. Для получения Услуги опекун заявителя представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №11 к настоящему административному регламенту;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и 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);

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);

ж) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - 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) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина.

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления 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, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

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

3.12.1.4. 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.

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

3.12.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.12.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 10 минут.

3.12.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.12.1.3 пункта 3.12.1 подраздела 3.12 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 учёте, совместно по одному адресу);

- с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

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

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

– с органами социальной защиты населения муниципальных районов и 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, получение сведений об опекуне/попечителе 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 муниципальных 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 kuv.gosuslugi.ru (далее – портал СМЭВ).

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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы

(организации).

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

3.12.3. 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 подпункте 3.12.1.2 пункта 3.12.1 подраздела 3.12 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.12.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.12.4.4. 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 который менял имя и место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.13.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и 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);
- 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);

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) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - 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;

и) 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;

к) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина.

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

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления 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, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

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

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 (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);

е) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС).

3.13.1.4. 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.

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

3.13.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.13.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.13.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.13.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.13.1.3 пункта 3.13.1 подраздела 3.13 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, подлежащим приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации);

- с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

- с фондом Пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения СНИЛС;

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

- с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы/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/попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя;

- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и 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, получения сведений об опекуне/попечителе 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 муниципальных 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 kuv.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 представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.13.2.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной

процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

3.13.3. 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 подпункте 3.13.1.2 пункта 3.13.1 подраздела 3.13 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.13.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.13.4.4. 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/ограниченно дееспособным, и который менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.14.1.2. Для получения Услуги опекун заявителя представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и 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);

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);

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) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - 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;

и) 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;

к) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина.

3.14.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении других государственных органов и учреждениях, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе:

а) ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

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

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС);

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

3.14.1.4. 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.

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

3.14.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.14.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 10 минут.

3.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.14.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.14.1.3 пункта 3.14.1 подраздела 3.14 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, подлежащим приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации и о документе, удостоверяющем личность);

- с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа;

- с фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения СНИЛС;

- с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы/ 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/попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя;

- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и 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, получения сведений об опекуне/попечителе 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 муниципальных 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 kuv.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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.14.3. 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 подпункте 3.14.1.2 пункта 3.14.1 подраздела 3.14 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 2.7.1 подраздела 2.7 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 Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.14.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

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

3.15. Вариант 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» включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.15.1. Приём запроса и документов, 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.

3.15.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

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

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

3.15.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других 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 приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.15.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.15.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

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

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

- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.15.1.2 пункта 3.15.1 подраздела 3.15 раздела III настоящего административного регламента.

3.15.2.4. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.15.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

3.15.3. Предоставление результата Услуги

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

3.15.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.15.3.4. 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 о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, и который менял имя»
включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.16.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

3.16.1.3. Документ, необходимый для предоставления Услуги, находящийся в распоряжении другого государственного органа, 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. 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.

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

3.16.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.16.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.16.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.16.1.3 пункта 3.16.1 подраздела 3.16 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 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 муниципальных 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 kiv.gosuslugi.ru (далее – портал СМЭВ).

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

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

3.16.3. 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. Основание для отказа в предоставлении Услуги - заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

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

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.16.1.2 пункта 3.16.1 подраздела 3.16 раздела III настоящего административного регламента.

3.16.3.4. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.16.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.16.4. Предоставление результата Услуги

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

3.16.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.16.4.4. 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 о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.17.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении 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 паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя).

3.17.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других 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. 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.

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

3.17.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.17.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.17.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.17.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.17.1.3 пункта 3.17.1 подраздела 3.17 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 Управлением социальной защиты населения для получения 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/попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя.

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 муниципальных 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 kuv.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 предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

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

- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.17.1.2 пункта 3.17.1 подраздела 3.17 раздела III настоящего административного регламента.

3.17.3.4. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.17.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.17.4. Предоставление результата Услуги

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

3.17.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.17.4.4. 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, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, и который менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

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

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении 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 паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя).

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

- а) свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, 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 (необходим, если заявитель находится под опекой, приказ органа власти о назначении

руководителя учреждения (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 приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.18.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.18.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 10 минут.

3.18.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.18.1.3 пункта 3.18.1 подраздела 3.18 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 Управлением социальной защиты населения для получения 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 муниципальных 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 kuv.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 представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.18.3. 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. Основание для отказа в предоставлении Услуги - заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

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

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.18.1.2 пункта 3.18.1 подраздела 3.18 раздела III настоящего административного регламента.

3.18.3.4. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.18.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.18.4. Предоставление результата Услуги

3.18.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.18.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.18.4.4. 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, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.19.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

3.19.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документ, подтверждающий факт установления опеки/попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна/попечителя, приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае, если руководитель учреждения является законным представителем заявителя).

3.19.1.4. 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.

3.19.1.5. Основания для отказа в приёме 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 органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.19.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.19.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.19.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.19.1.3 пункта 3.19.1 подраздела 3.19 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 Управлением социальной защиты населения для получения 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/попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя.

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 муниципальных 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 kuv.gosuslugi.ru (далее – портал СМЭВ).

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

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

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

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;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.19.1.2 пункта 3.19.1 подраздела 3.19 раздела III настоящего административного регламента.

3.19.3.4. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.19.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.19.4. Предоставление результата Услуги

3.19.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.19.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.19.4.4. 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, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и 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. Приём запроса и документов, 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.

3.20.1.2. Для получения Услуги опекун заявителя представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

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

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

3.20.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других 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 опеки/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).

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 приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.20.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.20.1.7. Приём 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, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.20.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.20.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.18.1.3 пункта 3.18.1 подраздела 3.18 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 Управлением социальной защиты населения для получения 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/попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя.

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 муниципальных 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 kuv.gosuslugi.ru (далее – портал СМЭВ).

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 предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

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;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.20.1.2 пункта 3.20.1 подраздела 3.20 раздела III настоящего административного регламента.

3.20.3.4. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги: заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.20.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.20.4. Предоставление результата Услуги

3.20.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении, МФЦ, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ.

3.20.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

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

3.20.4.4. 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) приём 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. Приём 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 Управление заявление по форме согласно приложению №5 к административному регламенту, а также следующие документы:

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

3.21.2.2. Способами 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. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.21.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление, МФЦ.

3.21.2.5. Приём 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, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

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. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания Услуги;
- обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление Услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.21.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.21.3.2 пункта 3.21.3 подраздела 3.21 раздела III настоящего административного регламента.

3.21.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих дня.

3.21.4. Предоставление результата Услуги

3.21.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении, МФЦ.

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

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

3.21.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления. Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании распоряжения администрации Грайворонского городского округа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими Управления в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

- официального сайта органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru);
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»**

**ФОРМА
решения о предоставлении муниципальной услуги**

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

По результатам рассмотрения заявления _____

*(фамилия, имя, отчество
заявителя/представителя)*

и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» принято решение заключить договор на передачу в собственность _____

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

жилого помещения по адресу: _____

(указать адрес приватизируемого помещения)

Для подписания договора на передачу в собственность указанного жилого помещения необходимо обратиться в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа всем лицам, которым передается данное помещение в собственность *(совершеннолетним и несовершеннолетним в возрасте с 14 до 18 лет (их представителям), законным представителям несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных/ограниченно дееспособных с документом удостоверяющим личность)*.

(должностное лицо (работник))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения о предоставлении муниципальной услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Решение направлено заявителю по почте « ____ » _____ 20 ____
(заполняется в случае направления решения по почте)

**Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»**

**ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

По результатам рассмотрения заявления _____

*(фамилия, имя, отчество
заявителя/представителя)*

и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» по адресу: _____ принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

(должностное лицо (работник))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Решение направлено заявителю по почте « ____ » _____ 20 ____
(заполняется в случае направления решения по почте)

**Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»**

**ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе администрации Грайворонского
городского округа _____

Сведения о заявителе: _____

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

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства)

СНИЛС: _____

Контактная информация:

Тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать в собственность / общую долевую занимаемое на условиях договора социального найма от _____ жилое помещение, по адресу: Белгородская область, Грайворонский район

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

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

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

на обработку и использование моих персональных данных.

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

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- вручить лично в Управлении;
- вручить лично в МФЦ;
- направить почтой;
- предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью..

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

(дата)
Рег. № _____

(подпись)

(дата)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Грайворонского
 городского округа _____
 Сведения о заявителе:

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

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (когда и кем выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация:

Тел. _____

эл. почта _____

заявление

Прошу выдать дубликат договора на передачу жилых помещений в собственность граждан от _____ по адресу: _____ на имя _____

так как подлинник: утерян, испорчен, документ необходим для вступления в наследство *(необходимое подчеркнуть)*.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

на обработку и использование моих персональных данных.

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

**ФОРМА
заявления об исправлении опечаток/ошибок**

Главе администрации Грайворонского
городского округа _____

Сведения о заявителе:

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

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация:

Тел. _____

эл. почта _____

**заявление
об исправлении опечаток/ошибок**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

*(указать наименование документа, содержание
которого необходимо исправить)*

от «__» _____ 20__ г. № _____, в связи с _____

*(указываются причины необходимости
исправления)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение: _____

(документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

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

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Контактная информация:

Адрес: _____

тел. _____

эл. почта _____

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

(должностное лицо (работник))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»

ПРИЗНАКИ,
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

| № п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
|----------|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Результат оказания услуги | <ol style="list-style-type: none"> 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. Решение об отказе в предоставлении Услуги. 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях. |
| 2 | Признаки заявителя | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявители совершеннолетние. 2. Заявители меняли/не меняли место жительства с 04 июля 1991 года, 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/ограниченно дееспособные. 6. Заявитель менял/не менял имя. |

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»

ФОРМА
согласия на приватизацию жилых помещений

Главе администрации Грайворонского
городского округа _____
от гр. _____
проживающих по адресу: _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

заявление

Настоящим выражаю свое согласие на приватизацию

_____ (указать Ф.И.О. участвующих в приватизации)
занимаемой мной _____
_____ (жилого помещения)

по адресу: _____,
_____ (адрес жилого помещения)

дом № _____, корпус _____, квартира № _____.

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление написано в присутствии _____
_____ (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника,
заверяющего заявление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»**

ФОРМА

**сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту
жительства, а также состоящих совместно на миграционном учете**

Ф.И.О.: _____

Адрес регистрации: _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации:

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество. Дата рождения. СНИЛС | Степень родства | Адрес регистрации | Сведения о документе, подтверждающе м адрес регистрации | Сведения о документе, подтверждающе м степень родства |
|----------|---|--------------------|----------------------|---|---|
| | | | | | |

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

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

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 №10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Грайворонского
городского округа _____
Сведения о заявителе: _____

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

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства)

СНИЛС: _____,
действующий(ая) в интересах
несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Контактная информация:

Тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать в собственность/общую долевую, занимаемое на условиях договора социального найма от _____ жилое помещение, по адресу: Белгородская область, Грайворонский район _____.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовано.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

на обработку и использование моих персональных данных.

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

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- вручить лично в Управлении;
- вручить лично в МФЦ;
- направить почтой;
- предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

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

(дата)
Рег. № _____

(подпись)

(дата)

Приложение №11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Грайворонского
городского округа _____
Сведения о заявителе:

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства
действующий(ая) в интересах недееспособного
(ограниченно дееспособного) гражданина

(Ф.И.О., дата рождения)

СНИЛС: _____

Контактная информация:

Тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность/общую долевую, занимаемое на условиях договора социального найма от _____ жилое помещение, по адресу: Белгородская область, Грайворонский район _____.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовано.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут храниться и комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением

средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- вручить лично в Управлении;
- вручить лично в МФЦ;
- направить почтой;
- предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

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

(дата)
Рег. № _____

(подпись)

(дата)