



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » *сентября* 20 *23* г.

№ *70*

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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 Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

на территории Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

1. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 03.06.2014 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» (www.znamya31.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

3. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от « 31 » марта 2023 г. № 70

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Белгородского района на условиях социального найма (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю Услуги
в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим
признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим Услугу
(далее – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления 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 Услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района в лице муниципального казенного учреждения «Собственность Белгородского района» (далее – орган, предоставляющий Услугу), по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», по адресу и графику, указанному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в которые подается запрос о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) иной информации, необходимых для ее предоставления в случаях, установленных пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги для всех категорий Заявителей являются:

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

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.5. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, почтовым отправлением, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления Услуги

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

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

2) в ЕПГУ составляет 27 (двадцать семь) 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 подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления: belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт), на Едином портале

www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru. в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства Заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ));

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности

на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации);

7) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации;

8) 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);

9) 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).

Запрос о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами: лично в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, через законного (уполномоченного) представителя, посредством ЕПГУ.

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

1) договор социального найма;

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

3) свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

5) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место

жительства после 04.07.1991). Запрашивается в случае если Заявителем предоставлена информация об адресах проживания Заявителя по прежнему месту жительства;

б) 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);

7) 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;

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

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

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) текст запроса должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество Заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в запросе должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

3) текст запроса может быть оформлен машинописным способом.

2.6.5. Формы документов, указанных в приложениях № 3, № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту, являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов, указанных в приложениях № 3, № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту, являются обязательными.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме 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 запроса 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) запрос подан 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 запроса по форме согласно приложению № 8 к настоящему 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:

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

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 Услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом

помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

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

5) использованное ранее право на приватизацию;

6) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, специализированном жилищном фонде;

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

8) отсутствие права муниципальной собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение у муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

9) изменение паспортных и/или иных персональных данных Заявителя (представителя), членов семьи Заявителя в период предоставления Услуги;

10) арест приватизируемого жилого помещения;

11) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления Услуги;

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

а) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

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

в) граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П «По делу о проверке конституционности части первой и пункта 8 части второй статьи 60 Жилищного кодекса РСФСР в связи с запросом Муромского городского народного суда Владимирской области и жалобами граждан Е.Р. Такновой, Е.А. Оглоблина, А.Н. Ващука»);

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

д) граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения

(согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

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;

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;

15) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;

16) решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается руководителем органа, предоставляющего Услугу и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (два) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги;

17) решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается руководителем органа, предоставляющего Услугу с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 2 (два) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 настоящего Административного регламента, которая составляет 5 (пять) минут;

2) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ – составляет 1 (один) день.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. 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 запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

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

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

3) 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;

4) 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) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения в объектах и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения

в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом 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;

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

8) помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, ее 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 органа, предоставляющего Услуги, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) время приема Заявителей;

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услуги, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) доступность информации о предоставлении Услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, МФЦ к Заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 7) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 (один) день;
- 8) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 9) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, МФЦ при получении Услуги и их продолжительность;
- 10) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 11) своевременный прием и регистрация запроса Заявителя;
- 12) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;
- 13) 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 МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

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

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу;
- 3) в МФЦ.

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

- 1) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- 2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу;
- 3) посредством опроса в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 6 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, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

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

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

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

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное компетентным

органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ);

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации).

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:

1) договор социального найма жилого помещения;

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

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

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.3.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 1 (один) день.

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 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 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:

1) 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;

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

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

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

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

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

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

3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (один) 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

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

3.3.4. Предоставление результата Услуги

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

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

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

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если Заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

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

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации).

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:

1) договор социального найма жилого помещения;

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

3) 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).

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

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

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

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.4.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

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 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:

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

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

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

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные 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).

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

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

3.4.2.7. 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 (семнадцать) 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, выдает результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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 менял имя и место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

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

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями

несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации);

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

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

1) договор социального найма жилого помещения;

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

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

4) документ, подтверждающий изменение места жительства:

а) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991 г.) (запрашивается в случае если Заявителем предоставлена информация об адресах проживания Заявителя по прежнему месту жительства);

б) 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;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

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

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

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

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.5.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 1 (один) день.

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 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:

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

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

3) 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);

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

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

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

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

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

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

3.5.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (один) 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.5.4. Предоставление результата Услуги

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

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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 менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства Заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ));

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

б) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации);

7) 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);

8) 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).

3.6.1.3. 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:

1) договор социального найма жилого помещения;

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

3) документ, подтверждающий изменение места жительства:

а) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991 г.) (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства).

б) 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;

в) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

3.6.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.6.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.6.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.6.1.3 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:

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

2) с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте

рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

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

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

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

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

3.6.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2.8. 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.6.4. Предоставление результата Услуги

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

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.6.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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 не менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.7.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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

данном 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);

б) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации);

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:

1) договор социального найма жилого помещения;

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

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

4) свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

б) 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).

3.7.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.7.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

3.7.1.7. Прием запроса 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 4 (четыре) минуты.

3.7.1.9. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1.10.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

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 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:

1) 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;

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

4) 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);

5) 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.

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

3.7.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.7.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (один) 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.7.4. Предоставление результата Услуги

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

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.7.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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 не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

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

3.8.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации).

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:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);
- 3) свидетельство о рождении для Заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства;
- 5) документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени);
- 6) 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));
- 7) 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).

3.8.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.8.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.8.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

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 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:

1) 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;

2) 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);

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

4) 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);

5) с уполномоченными органами в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность Заявителя.

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

3.8.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

3.8.2.5. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (один) 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.8.1.2. III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.8.4. Предоставление результата Услуги

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

3.8.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.8.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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 менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.9.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства Заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ));

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации);

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

3.9.1.3. 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:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);
- 3) свидетельство о рождении для Заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства;
- 5) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения

с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991) (запрашивается в случае если Заявителем предоставлена информация об адресах проживания Заявителя по прежнему месту жительства);

б) 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);

7) 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).

3.9.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.9.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.9.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

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 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:

1) с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о гражданстве Заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания Заявителя и лиц, которые

зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, запрос регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации, запрос сведений о гражданстве Заявителя);

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

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

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

5) 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);

б) с уполномоченными органами в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность Заявителя.

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

3.9.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные 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).

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

3.9.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (один) 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.9.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.9.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.9.4. Предоставление результата Услуги

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

3.9.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

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

3.9.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

3.10.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом

порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя Заявителя) (если запрос подается представителем Заявителя);

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации);

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

3.10.1.3. 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:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);
- 3) свидетельство о рождении для Заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства;

5) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991) (запрашивается в случае если Заявителем предоставлена информация об адресах проживания Заявителя по прежнему месту жительства);

6) документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени).

7) 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)

8) 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).

3.10.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.10.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района, МФЦ.

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

3.10.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.10.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

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 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:

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

2) 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);

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

4) с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка).

5) 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)

б) с уполномоченными органами в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность Заявителя.

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

3.10.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

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

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

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

3.10.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (один) 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.10.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.10.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.10.4. Предоставление результата Услуги

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

3.10.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.10.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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 не менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

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

3.11.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.11.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, а также следующие документы:

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению

№ 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации).

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:

1) договор социального найма жилого помещения;

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

3) 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);

4) 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.

3.11.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.11.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.11.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 1 (один) день.

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 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:

1) 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;

2) с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне/попечителе заявителя);

3) 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;

4) с уполномоченными органами в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность Заявителя.

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

3.11.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

3.11.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 (один) 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.11.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.11.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.11.4. Предоставление результата Услуги

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

3.11.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.11.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) 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 не менял место жительства, но менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.12.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

б) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации).

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:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- 4) 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);
- 5) 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.

3.12.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.12.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.12.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной

услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.12.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

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 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:

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

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

3) с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне/попечителе Заявителя);

4) 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;

5) с уполномоченными органами в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность Заявителя.

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

3.12.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

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

3.12.2.7. 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.12.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.12.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.12.4. Предоставление результата Услуги

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

3.12.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.12.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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 менял имя и место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

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

3.13.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации);

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

жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы Заявителем или членом семьи Заявителя).

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

1) договору социального найма;
2) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);

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

4) 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);

5) 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;

б) документ, подтверждающий изменение места жительства:

а) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991) (запрашивается в случае если Заявителем предоставлена информация об адресах проживания Заявителя по прежнему месту жительства);

б) 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.

7) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

3.13.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ –

электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.13.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.13.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.13.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 1 (один) день.

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 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:

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

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

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

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

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

6) 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;

7) с уполномоченными органами в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность Заявителя.

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

3.13.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

3.13.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном

портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru>.

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

3.13.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.13.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.13.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.13.4. Предоставление результата Услуги

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

3.13.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.13.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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 менял место жительства» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.14.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) 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);

6) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации);

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

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

1) договор социального найма приватизируемого жилого помещения;

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

3) документ, подтверждающий изменение места жительства:

а) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991)

(запрашивается в случае если Заявителем предоставлена информация об адресах проживания Заявителя по прежнему месту жительства).

б) 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;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

5) 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);

б) 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.

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

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

3.14.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

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

3.14.1.8. Орган участвующий в приеме запроса выдает Заявителю расписку в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.14.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

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 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:

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

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

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

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

5) 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;

б) с уполномоченными органами в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность Заявителя.

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

3.14.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

3.14.2.7. 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 (пять) 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. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.14.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.14.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.14.4. Предоставление результата Услуги

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

3.14.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.14.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) 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. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.15.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление результата Услуги.

3.15.2. Прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.15.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление (запрос) по форме согласно приложению

№ 10 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.15.2.2. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.15.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) 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);
- 2) подача запроса о предоставлении Услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.15.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: МКУ «Собственность Белгородского района», МФЦ.

3.15.2.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.15.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную Услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

3.15.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

3.15.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) 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);

2) подача запрос о предоставлении Услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) запрос подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

1) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.15.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.21.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.15.4. Предоставление результата Услуги

3.15.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ».

3.15.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.15.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.15.4.4. 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 предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим Услугу, 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 органа, предоставляющего Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем 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.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путем 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, работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

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

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

- 1) официального сайта органа, предоставляющего Услугу);

2) ЕПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта
в сети Интернет, адресе электронной почты МКУ «Собственность
Белгородского района»**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308007, г. Белгород, ул. Мичурина, 56, оф. 606
График работы Учреждения	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00. В предпраздничные дни: понедельник – пятница: 9:00 – 17:00. Перерыв: 13:00 – 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Приемные дни Учреждения	Понедельник: 9:00 – 13:00 Четверг: 14:00 – 18:00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4722) 26-18-15 (4722) 31-18-17
Адрес официального сайта в сети Интернет	belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	mu-sobstven@mail.ru mku-sobstven@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Информация об адресах и режиме работы офисов
ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№	Наименование	Адрес	Режим работы
1	<u>Отделение №1</u> в городском округе «город Белгород»	г. Белгород, пр-кт. Славы, д. 25	понедельник, среда, пятница 8.00 – 19.00 (без перерыва) вторник, четверг 8.00 – 20.00 (без перерыва) суббота 9.00 – 14.00 (без перерыва) воскресенье - выходной
2	<u>Отделение №23</u> в городском округе «город Белгород»	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	понедельник, среда, пятница 8.00 – 19.00 (без перерыва) вторник, четверг 8.00 – 20.00 (без перерыва) суббота 9.00 – 14.00 (без перерыва) воскресенье - выходной
3	<u>Отделение №24</u> в городском округе «город Белгород»	г. Белгород, Промышленный проезд, д. 9	вторник 8.00 – 18.00 (без перерыва) среда - пятница 8.00 – 16.00 (без перерыва) суббота 8.00 – 14.00 (без перерыва) воскресенье, понедельник - выходной
4	офис п. Разумное	п. Разумное, ул. Скворцова, 6	Понедельник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00 Вторник – с 8.00 до 20.00 Суббота – с 09.00 до 14.00 Воскресенье – выходной
5	офис п. Северный	п. Северный, ул. Олимпийская, 6	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 17.00 Суббота – с 09.00 до 14.00 Воскресенье - выходной
6	офис п. Дубовое	п. Дубовое, ул. Зеленая, 2с	
7	офис с. Таврово	с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	
8	офис п. Майский	п. Майский, ул. Кирова, 6	
9	офис п. Октябрьский	п. Октябрьский, ул. Матросова, 1	
10	офис п. Новосадовый	п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	Вторник, четверг – с 09.00 до 17.00 (перерыв с 12:30 до 13:00) Пн., ср., пт.,
11	офис с. Беловское	с. Беловское, ул. Центральная, 16	

			сб., вс. – выходной
12	офис с. Беломестное	с. Беломестное, ул. Центральная, 13	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 13:00 до 13:30) Сб., вс. – выходной
13	офис с. В. Лопань	с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	Пн., пт.- с 09:00 до 17:00 (перерыв с 12:30 до 13:00) Вт., ср., чт., сб., вс. – выходной
14	офис с. Головино	с. Головино, ул. Катульского, 47	Вторник, среда- с 08:00 до 12:00 Пн., чт., пт., сб., вс. – выходной
15	офис с. Ерик	с. Ерик, ул. Советская, 2а	Среда – с 9:00 до 12:00 Пн., вт., чт., пт., сб., вс. – выходной
16	офис п. Комсомольский	п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	Вт., ср. – с 09.00 до 15.00 Пн., чт., пт., сб., вс. – выходной
17	офис с. Красный Октябрь	с. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 35	Вт., чт.- с 09:00 до 17:00 (перерыв с 12:30 до 13:00) Пн., ср., пт., сб., вс. – выходной
18	офис с. Крутой Лог	с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	Среда – с 09.00 до 17.00 (перерыв с 12:30 до 13:00) Пн., вт., чт., пт., сб., вс. – выходной
19	офис с. Малиновка	с. Малиновка, ул. Мирная, 46	Среда- с 09:00 до 17:00 (перерыв с 12:30 до 13:00) Пн., вт., чт., пт., сб., вс – выходной
20	офис с. Никольское	с. Никольское, ул. Советская, 26б	Вт. - с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13:00 до 13:30) Ср. – с 09.00 до 13.00 Пн., чт., пт., сб., вс. – выходной
21	офис с. Пушкарное	с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	Вт., ср. – 08.00 до 13.00 Чт. – 08.00 до 14.00 Пн., пт., сб., вс. – выходной
22	офис с. Хохлово	с. Хохлово, ул. Майская, 17	Вт., ср., чт. – 09.00 до 13.00 Пн., пт., сб., вс. – выходной
23	офис с. Щетиновка	с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	Вт., ср. – с 09.00 до 13.00 Пн., чт., пт., сб., вс. – выходной
24	офис с. Ясные Зори	с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	Четверг – с 10.00 до 18.00 (перерыв с 14:00 до 14:30) Пн., вт., ср., пт., сб., вс. – выходной

Приложение № 3
к Административному регламенту

«ФОРМА»

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» _____

гр. ____ (ФИО заявителя) _____

_____ года рождения, паспорт _____

выдан _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (общую, долевую, совместную), занимаемую мной (нами) жилое помещение по адресу: Белгородская область, Белгородский район, _____

Кадастровый номер: _____

Общей площадью _____ кв. м, в т.ч. жилой _____ кв. м

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю(ем).

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

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

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- вручить лично в Учреждении;
- вручить лично в МФЦ;
- направить почтой;
- предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (нужное подчеркнуть).

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

Приложение: _____

« ____ » _____ 202__ г.

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Сведения о составе семьи

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

Дата рождения: _____ **Сведения о документе,**

СНИЛС: _____ **подтверждающем адрес регистрации:** _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

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

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

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

Иных лиц, не зарегистрированных, но сохраняющих право пользования жилым помещением, не имеется.

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, является в соответствии со статьей 159,2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

РАСПИСКА

**в получении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»
на жилое помещение по адресу:**

_____ + _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Дата получения результата: _____

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Документы выданы:

(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

**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	<p>1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;</p> <p>2. Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;</p> <p>3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях</p>
2	Признаки заявителя	<p>1. Заявители совершеннолетние;</p> <p>2. Заявители меняли/не меняли место жительства с 04.07.1991, либо с момента рождения;</p> <p>3. Заявители несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;</p> <p>4. Заявители несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;</p> <p>5. Заявители недееспособные/ограниченно дееспособные;</p> <p>6. Заявитель менял/не менял имя.</p>

**Приложение № 7
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

Решение о предоставлении муниципальной услуги

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 _____

(орган, предоставляющий муниципальную услугу) всем лицам, которым передается данное
помещение в собственность (совершеннолетним и несовершеннолетним в возрасте с 14 до 18 лет
(их представителям), законным представителям несовершеннолетних в возрасте до 14 лет
и недееспособных/ограниченно дееспособных с документом удостоверяющим личность)

(должностное лицо (работник),

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

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 № 8
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

**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 о предоставлении муниципальной услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение № 9
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» _____

гр. ____ (ФИО заявителя) _____
_____ года рождения, паспорт _____
выдан _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения запроса _____
(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 основания 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 № 10
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Начальнику МКУ «Собственность Белгородского района» _____

гр. ____ (ФИО заявителя) _____

_____ года рождения, паспорт _____

выдан _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу	исправить	опечатку	(ошибку)
В			
(указать	наименование	документа	содержание
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 _____

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 г.);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (II часть) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Российская газета» № 23, 24 и 25 от 6, 7 и 8 февраля 1996 г.);

– Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г.);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 5247, 30 июля 2010 г.);

– Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 (ред. от 11.06.2021) О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации;

– Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», принятым решением Совета депутатов Белгородского района Белгородской области от 31 июля 2007 г. № 309 («Знамя», № 107-108, 5 сентября 2007 г.);

– Уставом муниципального казенного учреждения «Собственность Белгородского района», утвержденным распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области от 12 апреля 2017 г. № 521.