БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"20" июля 2023 г.

№ 398

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», распоряжением Правительства Белгородской области от 07 февраля 2022 года № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат» в целях оптимизации оказания муниципальных услуг администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области постановляют

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).
- 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Елфимов А.С.).

Глава администрации Чернянского района

Т.П. Круглякова

Приложение к постановлению администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от «20» июля 2023 г. № 398

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

I. Обшие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Настоящий предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее административный регламент) устанавливает определяет последовательность, порядок сроки, предоставления муниципальной услуги И стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного ответственность должностных предоставляющих регламента, лиц, несоблюдение требований муниципальную за ИМИ услугу, административных административного регламента выполнении при процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Чернянский район).

1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Чернянского района на условиях социального найма (далее заявитель).
- 1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2. настоящего раздела административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

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

- 1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее вариант).
- 1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.
- 1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее также орган, предоставляющий Услугу).
- 2.2.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность подачи заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» gosuslugi31.ru (далее – РПГУ) на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:
 - договор передачи жилого помещения в собственность гражданину;
 - копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданину;
- договор передачи жилого помещения в собственность гражданину с исправленными опечатками и (или) ошибками;
 - решение об отказе в предоставлении Услуги;
- 2.3.2. Договор передачи жилого помещения в собственность гражданину оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 2.3.4. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, которое имеет следующие реквизиты:
 - 1) наименование;
 - 2) дата;
 - 3) номер;
 - 4) Решение о предоставлении услуги/отказе в предоставлении услуги;
 - 5) подпись;
 - б) печать.
- 2.3.5. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.
- 2.3.6. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в органе, предоставляющем Услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении имущественных и земельных отношений

администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:
- а) в органе, предоставляющем Услугу, 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;
- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» 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 муниципальной услуги

- 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов источников официального опубликования), информация o порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном самоуправления сайте органов местного муниципального «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (адрес сайта https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт), на РПГУ и ЕПГУ, 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, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложениям
- № 3-№ 5 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от варианта предоставления Услуги).
- случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления посредством осуществляется заполнения интерактивной ЕПГУ, формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-ти летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации аутентификации (далее ЕСИА) И состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены направления запроса использованием единой путем c межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, попечителя, если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
 - д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении

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

е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке по форме согласно приложению № 8 или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, лостигшего 14-летнего возраста, представителя или лица, уполномоченного законного установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

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

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

помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий Услугу,

в орган, предоставляющий Услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые содержат сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти Чернянского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма.
- б) Сведения о государственной регистрации рождения (свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего14-ти летнего возраста).
- в) Сведения о регистрации гражданина по месту жительства для граждан, не достигших 14-ти летнего возраста (свидетельство о регистрации по месту жительства).
 - г) Адресно-справочная информация (адресная справка);
- д) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991 г.). Запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя

по прежнему месту жительства.

- е) Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).
- ж) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в

собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- з) Сведения, подтверждающие изменение имени: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени(свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).
- и) 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));
- к) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее СНИЛС);
- л) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. настоящего раздела Административного регламента.
- 2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:
- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
 - текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Сведения, указанные в Заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к Заявлению документам.

При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Органа, осуществляющим прием заявления.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

- 2.6.5. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:
 - а) xml для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
 - в) xls, xlsx, ods для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

- 2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
 - 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса

о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 2.7.2. Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

- 2.8.1. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
 - 2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- 2.8.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
- 2.8.2.2. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).
- 2.8.2.3 Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.
- 2.8.2.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального

найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

- 2.8.2.5. Использованное ранее право на приватизацию.
- 2.8.2.6. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.
- 2.8.2.7. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации.
- 2.8.2.8. Отсутствие права муниципальной собственности, на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу.
- 2.8.2.9. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления Услуги.
 - 2.8.2.10. Арест жилого помещения.
- 2.8.2.11. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления Услуги.
- 2.8.2.12. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):
- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);
- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

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.

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

- 2.8.2.14. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно органом, предоставляющим Услугу.
- 2.8.2.15. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.
- 2.8.2.16. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 2.11.1. При личном обращении заявителя в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:
- проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6.
 настоящего раздела Административного регламента, которая составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.
- 2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В

случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- 2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.
- 2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
 - 2.12.4. Помещения для приёма заявителей:
- должны быть оборудованы информационными табличками
 (вывесками)
- с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,
- с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения
- в целях доступа к месту предоставления Услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:
- а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски

и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.
- 2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:
 - текст Административного регламента;
 - время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
 - порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:
 - а) доступность информации о предоставлении Услуги;

- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
 - в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района), к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
 - е) время ожидания в очереди при подаче запроса не более 15 минут;
- ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 10 минут;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
 - к) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
 - л) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;
- м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной 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: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», 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) выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является совершеннолетним, либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;
- 14) выдача (направление)копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является совершеннолетним, либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял имя;
- 15) выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет;
- 16) выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является

несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и менял имя;

- 17) выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным.
- 18) выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя;
- 19) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

- 3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:
 - посредством ЕПГУ, РПГУ;
 - в органе, предоставляющим Услугу.
- 3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;
 - посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.
- 3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении № 7 к Административному регламенту.
- 3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.
- 3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя подается следующими способами:

лично в орган, предоставляющий Услугу,

в орган, предоставляющий Услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.
- направления случае заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы ЕПГУ. РПГУ на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-ти летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, попечителя, если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).
- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, зарегистрированных заявителя, членов семьи лиц, 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 социального найма условиях наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке по форме согласно приложению № 8 или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или представителя его законного или лица, уполномоченного установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).
- ж) 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).
- 3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия:

- а) Ордер или выписка из акта органа власти Чернянского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма;
 - б) Адресно-справочная информация (Адресная справка);
- в) Сведения о государственной регистрации рождения (Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 18-летнего возраста (документ необходим для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);
- г) Сведения о регистрации гражданина по месту жительства для граждан, не достигших 14-тилетнего возраста (свидетельство о регистрации по месту жительства).
 - д) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
- е) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, также собственность детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, являющегося ребенком, оставшимся без попечения родителей, ребенком, помещенным под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
- ж) Сведения, подтверждающие изменение имени заявителя: сведения о государственной регистрации актов гражданского расторжении состояния o заключении брака, брака, перемене имени(свидетельство перемене имени, свидетельство браке, o o свидетельство о расторжении брака).
- з) Документ, подтверждающий факт установления опеки/ попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя (нужен для оказания услуги в случае если заявитель находится под опекой/попечительством), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя)).
- 3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность; при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.3.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.3.1.6. Прием заявлений о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.
- 3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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. пункта 3.3.1 подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете, миграционном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации, сведений о действительности паспорта Гражданина РФ;
- с архивным отделом администрации Чернянского района в целях истребования сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о

предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения, сведений о перемене фамилии, имени, отчестве (запрос сведений из ЕГР ЗАГС);
- с Социальным фондом России в целях подтверждения сведений о фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.
- с Министерством социальной защиты населения и труда
 Белгородской области, другим органом исполнительной власти,
 осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится
 под опекой,
- в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);
- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее уполномоченные органы)
- в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.
- 3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.
- 3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.3.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.3.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) 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 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте
 3.3.1.2. пункта
 3.3.1 подраздела
 3.3. раздела
 III настоящего
 Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления

администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

- 3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе, предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.3.4.4. 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.4.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов,

необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- посредством случае направления заявления ЕПГУ, РПГУ формирование заявления посредством осуществляется заполнения интерактивной ЕПГУ, формы РПГУ на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
- б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-ти летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).
- В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
- в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, попечителя, если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная

физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, заявителя, членов семьи лиц, зарегистрированных приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке по форме согласно приложению № 8 или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).
- ж) 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).
- 3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма;

- б) Адресно-справочная информация (Адресная справка);
- в) Сведения, подтверждающие изменение имени: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- г) Сведения о государственной регистрации рождения (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).
- д) Сведения о регистрации гражданина по месту жительства для граждан, не достигших 14-тилетнего возраста (свидетельство о регистрации по месту жительства).
- e) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении 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 приватизированного приватизации ранее жилого помещения 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.

- ж) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, оставшихся без собственность детей, попечения родителей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, являющегося ребенком, оставшимся без попечения родителей, ребенком, помещенным под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
- з) Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- и) 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));

- к) страховой номер индивидуального лицевого счёта.
- 3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.4.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.4.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района
- 3.4.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.4.1.2. пункта 3.4.1. подраздела 3.4. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.4.1 подраздела 3.4. настоящего раздела Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете, миграционном 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;
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях истребования сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя и получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС).
- с Социальным фондом России в целях подтверждения сведений о фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.
- с Министерством социальной защиты населения и труда
 Белгородской области, другим органом исполнительной власти,
 осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится
 под опекой,
- в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);
- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее уполномоченные органы)
- в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.
- 3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.
- 3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного

правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.3.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.4.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.4.2.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

- 3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
- 3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1.2. пункта 3.4.1 подраздела 3.4. настоящего раздела Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

установлении оснований предоставления Услуги ДЛЯ подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает подпись администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

- 3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющем 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.5.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- направления РПГУ случае заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения ЕПГУ, интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-тилетнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной

учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, попечителя, если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать (документ предоставляется, в случае если недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);
- ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской

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

- з) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).
- 3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договор социального найма :
 - б) Адресно-справочная информация (Адресная справка);
- в) Сведения, подтверждающие изменение имени: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- г) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства,представляется
- в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991 г.).
- д) 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;

- е) страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- ж) Сведения о государственной регистрации рождения (Свидетельство 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).
- з) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, также без собственность детей, оставшихся попечения родителей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении являющегося ребенком, оставшимся без попечения родителей, ребенком, помещенным под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
- и) 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));
- к) Сведения о регистрации гражданина по месту жительства для граждан, не достигших 14-тилетнего возраста (свидетельство о регистрации по месту жительства);
- л) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.5.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.5.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.5.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:

- проверка документов, указанных в подпункте 3.5.1.2. пункта 3.5.1. подраздела 3.5. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

- 3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1.3пункта 3.5.1 подраздела 3.5. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-Ф3, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу);
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в правовом акте органов местного самоуправления Чернянского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя и получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);
 - -с Федеральной службой исполнения наказаний Российской

Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

- с органом государственной власти (местного самоуправления) субъекта, из которого прибыл заявитель, иные лица, имеющие право на приватизацию, в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года.
- с Министерством социальной защиты населения и труда
 Белгородской области, другим органом исполнительной власти,
 осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится
 под опекой,
- в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);
- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее уполномоченные органы)
- в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.
- 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, 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 течении 1 рабочего дня.
- 3.5.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1.2. пункта 3.5.1 подраздела 3.5. настоящего раздела Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления

администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

- 3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.5.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.5.4.4. Предоставление органом, предоставляющем 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.
 - 3.6.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов,

необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.6.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
- б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-тилетнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).
- В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
- в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, попечителя, если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать предоставляется, (документ В случае если в недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).
- 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 трудового договора (контракта), части период семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае изменения места жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы заявителем или членом семьи заявителя);

- 3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договор социального найма;
 - б) Адресно-справочная информация (Адресная справка);
- в) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991 г.) (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства).
- г) 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;
 - д) страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- е) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- ж) Сведения о государственной регистрации рождения (свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 18-тилетнего возраста).
- з) Сведения о регистрации гражданина по месту жительства для граждан, не достигших 14-тилетнего возраста (свидетельство о регистрации по месту жительства).
- и) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, собственность детей, оставшихся без попечения родителей, 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.
 - к) Документ, подтверждающий факт установления опеки/

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

- 3.6.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.6.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.6.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.6.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.6.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.6.1.2. пункта 3.6.1. подраздела 3.6. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

- 3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.6.1.3 пункта 3.6.1 подраздела 3.6. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
 - 3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу);
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма
- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);
- с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы
- о нахождении гражданина в местах лишения свободы)
- с органом государственной власти (местного самоуправления) в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения).
- Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.
- с Министерством социальной защиты населения и труда
 Белгородской области, другим органом исполнительной власти,
 осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель
 находится под опекой,
- в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);
- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее уполномоченные органы)
- в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.
 - 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, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.6.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.6.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.6.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.6.2.8. 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.6.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1.2. пункта 3.6.1 подраздела 3.6. настоящего раздела Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

оснований ДЛЯ установлении предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

- 3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги

заявителю под подпись.

- 3.6.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.6.4.4. Предоставление органом, предоставляющем 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.7.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.7.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- случае направления заявления посредством ЕПГУ. РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной ЕПГУ. формы РПГУ на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при

условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-ти летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя

или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).

- ж) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении 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).
- 3.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма;
 - б) Адресно-справочная информация (адресная справка);
- в) Сведения о государственной регистрации рождения для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста (Свидетельство о рождении);
- г) Сведения о регистрации гражданина по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства);
- д) Документ, подтверждающий факт установления опеки (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);
- е) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя (предоставляется в случае если ребёнок находится под опекой).
- ж) Документ уполномоченного подтверждающий органа, неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении 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 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.

- з) Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы представляется в отношении 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).
- и) Сведения, подтверждающие изменение имени членов заявителя: сведения о государственной регистрации актов гражданского заключении брака, расторжении брака, перемене состояния браке, имени(свидетельство перемене имени, свидетельство свидетельство о расторжении брака).
 - к) страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- л) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.7.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.7.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению $N \ge 6$ к административному регламенту.

- 3.7.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.7.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.7.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.7.1.2. пункта 3.7.1.
 подраздела 3.7. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных

отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.7.1 подраздела 3.7. настоящего раздела Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя и получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);
- с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка);
- с Министерством социальной защиты населения и труда
 Белгородской области, другим органом исполнительной власти,
 осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель
 находится под опекой,
- в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);
- с органами социальной защиты населения 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.
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.

- 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, 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 течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.7.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.7.2.8. 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.7.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.7.1.2. пункта 3.7.1 подраздела 3.7. раздела III настоящего Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

оснований ДЛЯ предоставления установлении Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.7.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.7.4. Предоставление результата Услуги

- 3.7.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги

заявителю под подпись.

- 3.7.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.7.4.4. Предоставление органом, предоставляющем 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.8.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.8.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность

физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-тилетнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, если заявление подается представителем заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение зарегистрированных заявителя, членов семьи заявителя, лиц, 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 наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении,

лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).

- ж) 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).
- 3.8.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договор социального найма;
 - б) Адресно-справочная информация (адресная справка);
- в) Сведения о государственной регистрации рождения для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста (свидетельство о рождении);
- г) Сведения о регистрации гражданина по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства);
- д) Сведения, о государственной регистрации акта гражданского состояния о перемене имени (свидетельство о перемене имени);
- е) Документ, подтверждающий факт установления опеки (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего);
- ж) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя (предоставляется в случае если ребёнок находится под опекой).
- з) Документ уполномоченного подтверждающий органа, неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении 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 приватизированного приватизации ранее жилого помещения 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 по

прежнему месту жительства.

- и) Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы представляется в отношении членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).
- к) Сведения, подтверждающие изменение имени: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени(свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).
 - л) страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- м) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.8.1.4. Способами установления личности (идентификации) (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.8.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению N_2 6 к административному регламенту.

- 3.8.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.8.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.8.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.8.1.2. пункта 3.8.1. подраздела 3.8. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.8.1 подраздела 3.8. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения и подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения и перемены имени);
- с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка);
- c Министерством социальной защиты населения труда Белгородской области, органом другим исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель опекой, находится ПОД
- в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);
- 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.
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.
- 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, должен содержать

следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.8.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.8.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.8.2.7. 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

- 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.8.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте
 3.8.1.2. пункта 3.8.1 подраздела 3.8. раздела III настоящего
 Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

установлении оснований ДЛЯ предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, передает которое на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.8.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.8.4. Предоставление результата Услуги

- 3.8.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.8.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.8.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.8.4.4. Предоставление органом, предоставляющем 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.9.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.9.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-ти летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего

личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, если заявление подается представителем заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать предоставляется, в случае если жилплощадь (документ недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);
 - ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода

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

- з) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении 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).
- 3.9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договор социального найма;
 - б) Адресно-справочная информация (адресная справка);
- в) Сведения о государственной регистрации рождения для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста (свидетельство о рождении);
- г) Сведения о регистрации гражданина, не достигшего 14-летнего возраста по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства);
- д) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04.07.1991 г.) (запрашивается в случае если предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);
- е) Документ, подтверждающий факт установления опеки (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего);
 - ж) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства,

на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя (предоставляется в случае если ребёнок находится под опекой).

- з) Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы представляется в отношении 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).
- и) Сведения, подтверждающие изменение имени членов семьи заявителя: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени(свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).
 - к) Страховой номер индивидуального лицевого счёта.
- л) Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.9.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.9.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

- 3.9.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.9.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.9.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.9.1.2. пункта 3.9.1. подраздела 3.9. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район»

Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.9.1 подраздела 3.9. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.9.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу);
- c Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, правовом содержащихся В акте органов местного самоуправления Чернянского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- с органом государственной власти (местного самоуправления) в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;
- с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне ребенка);
- с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);
- 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;
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа,

предоставляющего Услугу;

- с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);
- 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, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.9.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.9.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.9.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
 - 3.9.2.8. 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.9.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.9.1.2. пункта 3.9.1 подраздела 3.9. раздела III настоящего Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

установлении оснований ДЛЯ предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в гражданину, которое передает собственность на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.9.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.9.4. Предоставление результата Услуги

- 3.9.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.9.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.9.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.9.4.4. Предоставление органом, 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.10.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.10.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- направления заявления случае посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной ЕПГУ, РПГУ формы на

без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-ти летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, если заявление подается представителем заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных 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 найма условиях социального (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица,

зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);

- ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае изменения места жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы заявителем или членом семьи заявителя).
- з) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении, 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).
- 3.10.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договор социального найма
 - б) Адресно-справочная информация (адресная справка);
- в) Сведения о государственной регистрации рождения для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста (свидетельство о рождении);
- г) Сведения о регистрации гражданина, не достигшего 14-летнего возраста по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства);
- д) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту

жительства (справка (сведения) об участии (неучастии) в приватизации либо договор приватизации ранее приватизированного жилого помещения с подтверждением периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 г.) (запрашивается в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства);

- е) Документ, подтверждающий факт установления опеки (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего)
- ж) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя (предоставляется в случае если ребёнок находится под опекой).
- з) Сведения, подтверждающие изменение имени: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени(свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).
 - и) страховой номер индивидуального лицевого счёта.
- к) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.10.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.10.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны
- в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.10.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.10.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.10.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.10.1.2. пункта 3.10.1. подраздела 3.10. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме

электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.10.1 подраздела 3.10. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.10.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу);
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения и перемены имени);
- с органом государственной власти (местного самоуправления) в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;
- с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка).
- с Министерством социальной защиты населения и труда
 Белгородской области, другим органом исполнительной власти,

осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой,

- в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой)
- с 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.
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.
- 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, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.10.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
 - 3.10.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1

рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

- 3.10.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.10.2.8. 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.10.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.10.1.2. пункте 3.10.1 подраздела 3.10. раздела III настоящего Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

установлении оснований предоставления Услуги При ДЛЯ подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает на подпись администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги

принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.10.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.10.4. Предоставление результата Услуги

- 3.10.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.10.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.10.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.10.4.4. Предоставление органом, предоставляющем 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.11.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой, посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.11.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, а также следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению
 № 3
 к настоящему Административному регламенту.
- случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной ЕПГУ, формы РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-ти летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, удостоверение опекуна).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная

- судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).
- ж) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении 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).
- 3.11.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
 - б) Адресно-справочная информация (Адресная справка);
- в) 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))
- г) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина.
- д) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту

жительства, представляется в отношении 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.

- е) Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы представляется в отношении, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).
- ж) Сведения, подтверждающие изменение имени членов заявителя: сведения о государственной регистрации актов гражданского заключении брака, расторжении брака, перемене состояния имени(свидетельство перемене имени, свидетельство браке, свидетельство о расторжении брака).
 - з) страховой номер индивидуального лицевого счёта.
- и) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.11.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.11.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.11.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.11.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.11.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.11.1.2. пункта 3.11.1. подраздела 3.11. настоящего раздела Административного регламента,

составляет 15 минут;

– регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.11.1 подраздела 3.11. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.11.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);
- Министерством социальной зашиты населения труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта руководителя назначения учреждения, являющегося законным представителем заявителя;
- 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;
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа,

предоставляющего Услугу.

- 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, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.11.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.11.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.11.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.11.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.11.1.2. пункта 3.11.1 подраздела 3.11. раздела III настоящего Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований ДЛЯ предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает подпись администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.11.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.11.4. Предоставление результата Услуги

3.11.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.11.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.11.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.11.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)

в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

- 3.12. Вариант **10** «Предоставление жилого помещения собственность случае В если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным не менял место себя жительства, но менял имя» включает следующие административные процедуры:
- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.12.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.12.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению
 № 3 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-тилетнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, удостоверение опекуна);

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя

или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).

- ж) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении 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).
- 3.12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти Чернянского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма:
 - б) Адресно-справочная информация (Адресная справка);
- в) Сведения, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- г) Документ, подтверждающий факт установления опеки / попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя (нужен для оказания услуги в случае если заявитель находится под опекой / попечительством), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя)).
- д) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина.
- е) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении 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 приватизированного приватизации ранее жилого помещения 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

по прежнему месту жительства.

- ж) Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы представляется в отношении 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).
 - з) страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- и) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.12.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.12.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению N_2 6 к административному регламенту.

- 3.12.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.12.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.12.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.12.1.2. пункта 3.12.1. подраздела 3.12. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.12.1 подраздела 3.12. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.12.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу);
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени);
- -с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);
- с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);
- Министерством социальной защиты населения труда Белгородской области, органом власти, другим исполнительной осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя;
- 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;
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.
- 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, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.12.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.12.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.12.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.12.2.8. 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.12.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте
 3.12.1.2. пункта 3.12.1 подраздела 3.12. раздела III настоящего
 Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

установлении оснований ДЛЯ предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.12.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.12.4. Предоставление результата Услуги

- 3.12.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.12.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.12.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.12.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)

в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

- 3.13. 11 «Предоставление Вариант жилого помещения собственность случае если В заявитель недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя и место включает себя следующие жительства» административные процедуры:
- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.13.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.13.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной

документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-тилетнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, удостоверение опекуна).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать жилплощадь (документ предоставляется, в случае если объекте

недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица);

- ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской трудового договора (контракта), период семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае изменения места жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы заявителем или членом семьи заявителя).
- з) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).
- 3.13.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые содержат сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти Чернянского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма;
 - б) Адресно-справочная информация (Адресная справка);
- в) Сведения, подтверждающие изменение имени членов семьи заявителя: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени(свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- г) Документ, подтверждающий факт установления опеки / попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя (нужен для оказания услуги в случае если заявитель находится под опекой / попечительством), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя))
- д) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина).
- е) 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).

- ж) Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (и ее копия), либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) жительства;
 - з) страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- и) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.13.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.13.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению N_2 6 к административному регламенту.

- 3.13.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.13.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.13.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации

муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.13.1 подраздела 3.13. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.13.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу);
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений об опекуне /попечителе заявителя и СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени);
- с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы

о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

- с органом государственной власти (местного самоуправления) в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;
- с Министерством социальной защиты населения и труда
 Белгородской области, другим органом исполнительной власти,

осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя;

- с 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;
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.
- 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, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.13.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.13.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

- 3.13.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.13.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте
 3.13.1.2. пункта 3.13.1 подраздела 3.13. раздела III настоящего
 Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

установлении оснований ДЛЯ предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа,

предоставляющего Услугу.

3.13.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.13.4. Предоставление результата Услуги

- 3.13.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.13.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.13.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.13.4.4. Предоставление органом, предоставляющем 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) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.14.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.14.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган,

предоставляющий Услугу следующие документы:

- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий, личность, свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-тилетнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, удостоверение опекуна)

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению $N ext{0} ext{9}$ к настоящему Административному регламенту).
- д) Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

- е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать случае если в (документ предоставляется, жилплощадь В недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).
- ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской трудового (контракта), период договора семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае изменения места жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы заявителем или членом семьи заявителя).
- з) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).
- 3.14.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Ордер или выписка из акта органа власти Чернянского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма;
 - б) Адресно-справочная информация (Адресная справка);
- в) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту

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

- г) 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;
 - д) страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- е) 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)).
- ж) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- з) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности.
- 3.14.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.14.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.14.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

- 3.14.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.14.1.8.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу:
- проверка документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента, составляет 15 минут;
 - регистрация запроса 10 минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. В случае поступления запроса в Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий 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 пункта 3.14.1 подраздела 3.14. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.14.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации (запрос сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу);
- с Архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях определения сведений, содержащихся в акте органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений об опекуне /попечителе заявителя и СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);
 - -с Федеральной службой исполнения наказаний Российской

Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы

о нахождении гражданина в местах лишения свободы)

- с органом государственной власти (местного самоуправления) в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;
- социальной Министерством защиты населения труда Белгородской области, другим органом власти, исполнительной осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта учреждения, являющегося законным назначения руководителя представителем заявителя;
- 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;

сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.

- 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, 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 течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.14.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.14.2.8. 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 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.14.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.14.1.2. пункта 3.14.1 подраздела 3.14. раздела III настоящего Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается проект постановления о передачи жилого помещения в собственность гражданину, которое передает на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации Чернянского района подготавливается договор передачи

жилого помещения в собственность гражданину, который передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.14.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.14.4. Предоставление результата Услуги

- 3.14.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем либо посредством ЕПГУ, ЕПГУ.
- 3.14.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.14.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.14.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)
- в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

3.15.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.15.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом Российской (или) паспорт гражданина удостоверяющий личность представителя заявителя, и (или) свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении) заявление представителем если подается заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, удостоверение опекуна, попечителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.15.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги,

которые находятся в распоряжении других государственных органов не требуются.

- 3.15.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.15.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны
- в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.15.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.15.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.15.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

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

- 3.15.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
- 3.15.2.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.
- 3.15.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте
 3.15.1.2. пункта 3.15.1 подраздела 3.15. раздела III настоящего
 Административного регламента.

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданину.

3.15.2.4. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении

Услуги:

- обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).
- 3.15.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.15.3. Предоставление результата Услуги

- 3.15.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.15.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.15.3.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.15.34. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)
- в пределах Российской Федерации не предусмотрено.
- 3.16. Вариант 14 «Выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет» и менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 3) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 5) Предоставление результата Услуги.

3.16.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.16.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.16.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:
- б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случаях обращения без использования ЕПГУ, РПГУ).
- В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
- в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, попечителя, если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет)..

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- предоставления 3.16.1.3. Документы, необходимые ДЛЯ которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как представлению рамках они подлежат межведомственного информационного взаимодействия - сведения, подтверждающие изменение имени: сведения о государственной регистрации актов гражданского брака, расторжении брака, перемене состояния заключении свидетельство имени(свидетельство перемене имени, браке, свидетельство о расторжении брака)
- 3.16.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации.

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

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.16.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.16.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.16.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.16.2. Межведомственное информационное взаимодействие

- 3.16.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.16.1.3 пункта 3.16.1 подраздела 3.16. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

- 3.16.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.
- 3.16.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.16.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.16.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.16.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.16.2.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

- 3.16.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
 - 3.16.3.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги:
- заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.
- 3.16.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;

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

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданину.

3.16.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренны подпунктом 3.16.3.2. пунктам 3.16.3. подраздела 3.16. настоящего раздела Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

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

3.16.4. Предоставление результата Услуги

- 3.16.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.16.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.16.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.16.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)
- в пределах Российской Федерации не предусмотрено.
- 3.17. Вариант 15 «Выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет» включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.17.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных

документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.17.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению
 № 4 к настоящему Административному регламенту.
- направления случае заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления посредством осуществляется заполнения интерактивной ЕПГУ, формы РПГУ на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
- б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, не достигшего 14-летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).
- В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
- в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, попечителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.17.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) Сведения о государственной регистрации рождения (Свидетельство о рождении для заявителя не достигшего14-летнего возраста);
- б) Документ, подтверждающий факт установления опеки (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (документ необходим заявитель находится под опекой), приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если учреждения представителем руководитель является законным несовершеннолетнего);
- 3.17.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.17.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению N_2 6 к административному регламенту.

- 3.17.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.17.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.17.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.17.2. Межведомственное информационное взаимодействие

- 3.17.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.17.1.3 пункта 3.17.1 подраздела 3.17. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.17.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях запроса сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);
- с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне ребенка);
- Министерством социальной защиты населения труда области, Белгородской другим органом власти, исполнительной осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта учреждения, являющегося назначения руководителя законным представителем заявителя.
- 3.17.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.
- 3.17.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.17.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.17.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
 - 3.17.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос

- о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.17.2.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

- 3.17.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
- 3.17.3.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.
- 3.17.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.17.1.2. пункта 3.17.1 подраздела 3.17. раздела III настоящего Административного регламента.
- При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданину.
- 3.17.3.4. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:
- заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

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

3.17.4. Предоставление результата Услуги

3.17.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе,

предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.17.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.17.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.17.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)
- в пределах Российской Федерации не предусмотрено.
- 3.18. Вариант 16 «Выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.18.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.18.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- направления заявления РПГУ случае посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением

Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, не достигшего 14-летнего возраста), его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом Российской порядке И (или) паспорт гражданина Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя, и (или) свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении) если представителем заявление подается заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, удостоверение опекуна, попечителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

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

по собственной инициативе:

- а) Сведения о государственной регистрации рождения (видетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего14-летнего возраста);
- в) Сведения, подтверждающие изменение имени: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о перемене имени(свидетельство о перемене имени);
- е) Документ, подтверждающий факт установления опеки (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (необходим если заявитель находится под опекой, приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего).
 - 3.18.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ— электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.18.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.18.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.18.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.18.2. Межведомственное информационное взаимодействие

- 3.18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.18.1.3 пункта 3.18.1 подраздела 3.18. раздела III настоящего Административного регламента которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.18.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения и подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения и перемены имени);
- с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне ребенка);
- с Министерством социальной защиты населения и труда
 Белгородской области, другим органом исполнительной власти,
 осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель
 находится под опекой,
- в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);

- 3.18.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.
- 3.18.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.18.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.18.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.18.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.18.2.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

- 3.18.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
 - 3.18.3.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

- 3.18.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте
 3.18.1.2. пункта 3.18.1 подраздела 3.18. раздела III настоящего
 Административного регламента.

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданину.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

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

3.18.4. Предоставление результата Услуги

- 3.18.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.18.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.18.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.18.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)
- в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

- 3.19. Вариант 17 «Выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным» включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.19.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.19.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, а также следующие документы:
- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной ЕПГУ, формы на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении

учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, удостоверение опекуна, попечителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- 3.19.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- документ, подтверждающий факт установления опеки / попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя, приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя)).
- 3.19.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 3.19.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны
- в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению N_2 6 к административному регламенту.

- 3.19.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.19.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.19.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.19.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.19.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в

- подпункте 3.19.1.3 пункта 3.19.1 подраздела 3.19. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.19.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);
- Министерством социальной защиты населения труда Белгородской области, органом другим исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя.
- 3.19.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.
- 3.19.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
 - 3.19.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются

поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.

- 3.19.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.19.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.19.2.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

- 3.19.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
 - 3.19.3.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения

- в собственность граждан.
- 3.19.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.19.1.2. пункта 3.19.1 подраздела 3.19. раздела III настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданину.

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

в собственность граждан.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

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

3.19.4. Предоставление результата Услуги

- 3.19.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.19.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.19.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.19.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)
- в пределах Российской Федерации не предусмотрено.
- 3.20. Вариант 18 «Выдача (направление) копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя» включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) Предоставление результата Услуги.

3.20.1.Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного (уполномоченного) представителя,

почтой,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

- а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению
 № 4 к настоящему Административному регламенту.
- случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы ЕПГУ, РПГУ на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, удостоверение опекуна, попечителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

- 3.20.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) Сведения, подтверждающие изменение имени: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени(свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- б) Документ, подтверждающий факт установления опеки / попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя (нужен для оказания услуги в случае если заявитель находится под опекой / попечительством), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя)).
- 3.20.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа,

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

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

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

- 3.20.1.6. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.20.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.20.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.20.2. Межведомственное информационное взаимодействие

- 3.20.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.20.1.3 пункта 3.20.1 подраздела 3.20. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.
- 3.20.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени);
- с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);
- Министерством социальной защиты населения труда области, Белгородской другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта руководителя назначения учреждения, являющегося законным представителем заявителя;
- 3.20.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.
 - 3.20.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов

и информации, необходимых для предоставления Услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).
- 3.20.2.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия https://lkuv.gosuslugi.ru.
- 3.20.2.6. Срок направления межведомственного запроса в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.
- 3.20.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
- 3.20.2.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

- 3.20.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
 - 3.20.3.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

- 3.20.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- заявитель является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.20.1.2. пункта 3.20.1 подраздела 3.20. раздела III настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданину.

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

в собственность граждан.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

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

3.20.4. Предоставление результата Услуги

- 3.20.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.20.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.
- 3.20.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.20.4.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)

в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.21. Вариант №19. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

- 3.21.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 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.

3.21.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

- 3.21.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать OT имени (доверенность, оформленная установленном законом порядке; свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении(удочерении), удостоверение опекуна, попечителя, если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Заявление о предоставлении Услуги может быть подано следующими способами:

лично в орган, предоставляющий Услугу,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу через законного

(уполномоченного) представителя,

почтой.

посредством ЕПГУ, РПГУ.

- 3.21.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ
- электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).
- 3.21.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению N_2 6 к административному регламенту.

- 3.21.2.4. Прием запросов о предоставлении Услуги осуществляет отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 3.21.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.
- 3.21.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу составляет 10 минут.

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

- 3.21.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
 - 3.21.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания Услуги.
- 3.21.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для предоставления Услуги подготавливается договор передачи жилого помещения в собственность гражданину с исправленными опечатками и (или) ошибками.

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

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

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

3.21.4. Предоставление результата Услуги

- 3.21.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, через ЕПГУ, РПГУ.
- 3.21.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.
- 3.21.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.21.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего

административного регламента, полнотой и качеством предоставления услуги управлением имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района 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 (бездействие) жалобы действия должностных на ЛИЦ управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 4.2.2. Проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления Услуги осуществляются
- на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.
- 4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
- 4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

- за исполнением настоящего административного 4.4.1. Контроль регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления Управление имущественных и земельных обращений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) исполнения В ходе административного регламента, установленном В законодательством Российской Федерации порядке.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги
- 5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц либо муниципального служащего органа, предоставляющего Услугу, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу,
- 5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются главе администрации

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

- 5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию жалоб, соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.
- 5.4.3. Должностным лицом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.
- 5.4.4. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.
- 5.4.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.
 - 5.4.6. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.
- 5.4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- 5.4.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление, соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

- 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, администрацию Чернянского района подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

- 5.6.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми

актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

- 5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего Услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, незамедлительного целях устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извинения неудобства и доставленные приносятся указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

- 5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.9.2. Заявитель обращается в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
- 5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
- 5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
 - 5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- 5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
- 5.10.1.1. на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем Услугу;
 - 5.10.1.2. на официальном сайте;
 - 5.10.1.3. на ЕПГУ, РПГУ.
- 5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- 5.10.2.1. посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего Услугу;
- 5.10.2.2. при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, в том числе по электронной почте;
 - 5.10.2.3. при письменном обращении в орган, предоставляющий

Услугу; 5.10.2.4. путем публичного информирования.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

ФОРМА

Договор № ____ передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения)

| (приватизация жилого помещения) |
|---|
| п. Чернянка |
| Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, в лице заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений |
| действующего на основании Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский |
| район» Белгородской области, именуемый в дальнейшем, Уполномоченный орган», и |
| именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем: |
| 1. Предмет Договора 1.1.Уполномоченный орган на основании |
| обязуется передать в собственность Участнику приватизации в обусловленный договором срок квартиру/жилой дом (именуемое в дальнейшем «Жилое помещение»), с кадастровым номером |
| площадью расположенное по адресу: Белгородская область, Чернянский район |
| 1.2. Жилое помещение передается Участнику приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе. |
| 1.3. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора Жилое помещение относится к муниципальной собственности Чернянского района, что подтверждается |
| 1.4. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации Жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником приватизации использовано не было. |
| 1.5. Переход права собственности на Жилое помещение к Участнику приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в |

Едином государственном реестре недвижимости.

- 1.6. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Участник приватизации.
- 1.7. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого Жилого помещения.

2. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

- 2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.
- 2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.
- 2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.
- 2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.
- 2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 2.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

3. Разрешение споров

- 3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязанностей.
- 4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

5. Заключительные положения

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
 - 5.3. Настоящий Договор составлен в экземплярах.
- 5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

| «Уполномоченный орган» | «Участник приватизации» |
|------------------------|-------------------------|
| | |
| | |
| | |
| М.П. подпись (ФИО) | подпись (ФИО) |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

ФОРМА

Сведения о заявителе:

| | (Ф.И.О. заявителя) |
|---|---------------------------|
| | (адрес регистрации) |
| Решение об отказе в предоставлении м | луниципальной услуги |
| По результатам рассмотрения заявления (фамилия, им документов для предоставления муницинами в собственность градресу: принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги | раждан (приватизация)» по |
| (указать основания отка | зза) |
| (должность уполномоченного лица) (г фамилия) | подпись) (инициалы, |
| Подпись заявителя, подтверждающая получепредоставлении муниципальной услуги | ение решения об отказе в |
| (подпись) МП | (расшифровка подписи) |
| Дата | |
| Решение направлено заявителю по почте «»_ (заполняется в случае направления решения по почте) | 20 |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной) услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

ФОРМА

| (наименование органа, | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| предоставляющего муниципальную | | | | | |
| услугу | | | | | |
| Сведения о заявителе: | | | | | |
| (Ф.И.О. физического лица, дата | | | | | |
| рождения) | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность | | | | | |
| (вид документа) | | | | | |
| (серия, номер) | | | | | |
| (адрес регистрации по месту | | | | | |
| жительства | | | | | |
| СНИЛС: | | | | | |
| Контактная информация | | | | | |
| Тел. | | | | | |
| эл. почта | | | | | |
| | | | | | |

заявления

| Прошу | передать | в со | бственность | (в | общую | долевую | собствен | ность) |
|---------------|------------|--------|-------------|-------|----------|---------|----------|--------|
| занимаемое на | а условиях | догово | ра социальн | ого : | найма от | | | жилое |
| помещение, по | о адресу: | | | | | | | |

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

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области 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 | Дата | Дата | Подписи, |
|----------------------------------|----------|-------------|----------------|
| временно отсутствующих лиц | рождения | регистрации | подтверждающи |
| (проходящих срочную службу в | | по месту | е согласие на |
| армии, находящихся в местах | | жительства | приватизацию и |
| лишения свободы и т.д.), | | | обработку |
| паспортные данные, данные | | | персональных |
| свидетельства о рождении лиц, не | | | данных |
| достигших 14 лет | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | ! | 1 | |

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- вручить лично в органе, предоставляющий муниципальную услугу;
- направить почтовой связью;
- предоставить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (нужное подчеркнуть).

| Заявление | написано | В | присутствии |
|----------------------------|------------------------|----------------------|---------------------|
| (фамилия, и документов) | мя, отчество и должнос | ть сотрудника, ответ | сственного за прием |
| (дата) | | (подпі | ись) |
| Рег. | No | | |
| | | дата | |

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

| | ФОРМА |
|--|--|
| | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| | Сведения о заявителе: |
| | (Ф.И.О. физического лица, дата рождения) Документ, удостоверяющий личность |
| | (серия, номер) |
| | (адрес регистрации по месту жительства Контактная информация Тел эл. почта |
| | явления |
| прошу выдать копию договор граждан №от | ра на передачу квартир в собственность по адресу: |
| — на имя | - |
| | , испорчен, документ необходим для |
| «О персональных данных» даю согласие упрадминистрации муниципального района «Черми использование моих персональных данных. Я согласен(-на), что мои персональных комплектоваться, учитываться, использоват (территориальным органам федеральных исполнительной власти Белгородской облас | ой Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ равлению имущественных и земельных отношений нянский район» Белгородской области на обработку пьные данные будут дорабатываться, храниться, ься, в том числе передаваться третьим лицам органов исполнительной власти, органам всти, органам местного самоуправления и другим гоматизации, так и без их применения на условиях и |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Пата | |

(подпись) Дата _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

ФОРМА

| | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |
|--|--|
| | Сведения о заявителе: |
| | (Ф.И.О. физического лица, дата рождения) Документ, удостоверяющий личность |
| | (адрес регистрации по месту жительства Контактная информация Тел |
| Прошу исправить опечатку | одержание которого необходимо исправить) Γ . $N_{\underline{0}}$, Γ в связи с |
| причины необходимости исправления предоставления | (указываются) муниципальной услуги прошу направить |
| (указать способ получения резу Приложение: | ультата) |
| (документы, подтв | ерждающие ошибку (опечатку) |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Дата | |

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной) услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

Сведения о заявителе, которому адресован

ФОРМА

| | документ | |
|--|---|--|
| | (Ф.И.О. физического лица Документ, удостоверяющ | ий личность |
| | (ВИ | д документа) |
| | (серия, номер) | (кем, когда |
| | выдан) Контактная информация: тел. | (кем, когда |
| | эл. | почта |
| жилых помещений в собственност следующие основания для | ния муниципальной ус ь граждан (приватизация)» отказа в прием | луги «Передача , были выявлены ие документов |
| (ука для отказа в приеме документов). В связи с изложенным принят документов, необходимых для предос | - | ме запроса и иных |
| (должность уполномоченного лица) фамилия) | (подпись) | (инициалы, |
| Подпись заявителя, подтверждающа документов | ая получение Решения об | отказе в приеме |
| (подпись) | (расшифр | оовка подписи) |

| МΠ | | | |
|------|--|--|--|
| Дата | | | |

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

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

| No | Наименование | Значение критерия |
|-----|--------------------|---|
| п/п | показателя | |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Результат оказания | 1. Договор о передаче жилого помещения в |
| | услуги | собственность граждан; |
| | | 2. копия договора о передаче жилого помещения в |
| | | собственность граждан |
| | | 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок |
| | | в выданных в результате предоставления Услуги |
| | | документах |
| 2 | - | 1. Заявители совершеннолетние; |
| | Признаки заявителя | 2. Заявители меняли/не меняли место жительства с |
| | | 04.07.1991, либо с момента рождения; |
| | | 3.Заявители несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 |
| | | лет; |
| | | 4. Заявители несовершеннолетние в возрасте до 14 лет; |
| | | 5. Заявители недееспособные/ограниченно |
| | | дееспособные; |
| | | 6. Заявитель менял/не менял имя. |

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» ФОРМА

| | | Глаг | ве администра | ации | | |
|--|---------------|---------------|---------------|---------|---------------------------------------|--|
| | | от | | гр | | |
| | | прож | ивающих | по | адресу: | |
| | | | | | | |
| | | | ктная информ | | | |
| | | эл. | | | почта | |
| | | заявлен | ие | | | |
| Настоящим | выражаю | свое | согласие | на | приватизацию | |
| | азать Ф.И.О. | участвуюі | цих в привати | зации) | | |
| | , | артиры, ко | мнаты) | | | |
| по адресу: | | жилого по | омещения) | | , | |
| дом №, кор | , - | | | | | |
| При этом от протказываюсь и в догов Последствия отказа м | вор приватиза | щии прош | у меня не вкл | | занному адресу | |
| | (фами | лия, имя, | отчество) | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| (дата) | | _ | | (п | одпись) | |
| Заявление написано в (фамилия, имя, от | | жность со | трудника, зав | еряющег | о заявление) | |
| (подпись) | | | (pa | сшифров | вка подписи) | |

| Дата | | | |
|------|--|--|--|
| | | | |

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной) услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

ФОРМА

Сведения о составе семьи

| Ф.И.О.: | | | | Адрес регистрации: | | | | | | |
|---|---------------------------|------------------|--------------------|--------------------|----------------------|-------|-----------------|--|--|--|
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства | СНИЛС | Адрес регистрации | | • | | Сведения о документе, подтверждающем степень родства | |
| | | | | | | | | | | |
| По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы: | | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | | | Дата рождения С | | Степе | Степень родства | | СНИЛС | |
| | | | | | | | | | | |

| Подтверждаю, | что мне | известно, | что пре | дставление | заведомо | ложных | и (ил | и) не | едостоверных | сведений, | является |
|--|---|-----------|---------|------------|----------|--------|-------|-------|--------------|-----------|----------|
| в соответствии со статьей 159,2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием. | | | | | | | | | | | |
| Примечание: в | 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) | | | | | (расшифр | оовка) | |