



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

12 декабря 2023 г

№ 505

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)  
на территории Ивнянского  
района Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Ивнянского района Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 19 апреля 2023 года № 149 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) на территории Ивнянского района Белгородской области».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.)

обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**И.А. Щепин**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****Ивнянского района****« 12 » декабря 2023 г. № 505**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории  
Ивнянского района Белгородской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Ивнянского района Белгородской области» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления. (далее-Административный регламент)

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Ивнянского района Белгородской области» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивнянского района (далее – Отдел).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела размещены на официальном сайте администрации Ивнянского района ([admivnya.gosuslugi.ru](http://admivnya.gosuslugi.ru)).

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

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

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

- решение о заключении договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация

жилищного фонда) в собственность граждан, с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

- решение об отказе в предоставлении Услуги;

- выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

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

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

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

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

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

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

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

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

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

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит

обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, 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 органа, предоставляющего Услугу, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложениям № 3-№ 5 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 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, 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).

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

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

з) Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, посредством ЕПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые содержат сведения, подлежащие предоставлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия:

а) Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма.

б) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста.

в) Свидетельство о регистрации по месту жительства.

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

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, 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).

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

и) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).

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

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

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

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

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

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

2.8.2.5. Использованное ранее право на приватизацию.

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

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

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

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

2.8.2.10. Арест жилого помещения.

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

2.8.2.12. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования

данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

– граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

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

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

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

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

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 выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, отделом по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Ивнянского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 Административного регламента, которая составляет 15 минут;
- регистрация запроса в учреждение, МФЦ 10 минут.

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

2.12.3. Места для заполнения 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

2.12.6. 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 администрации Ивнянского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий 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 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;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела, МФЦ к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 10 минут;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- и) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Отдела, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, МФЦ при получении Услуги и их продолжительность;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- м) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

2.14.2. 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) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является совершеннолетним, либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;

14) выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является совершеннолетним, либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял имя;

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

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

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

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

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

## **3.2. Профилирование заявителя**

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

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

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу;
- посредством опроса в МФЦ,

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении № 4 к 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту 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 «Передача жилого помещения в собственность граждан 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

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

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

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

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

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

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района.

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

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области

«Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ»), в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

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

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

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

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

3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

(организации).

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

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

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

3.3.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.4. Вариант 2 «Передача жилого помещения в собственность граждан 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

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

е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения

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

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

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

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

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

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского района.

3.4.1.7.

3.4.1.8.

10

3.4.2.

3.4.2.1.

3.4.1.3

3.4.1

III

( ),

210- ,

3.4.2.2.

-

(

);

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> (далее – портал СМЭВ).

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

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

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

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

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается

при одновременном соблюдении следующих критериев:

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

#### **3.4.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.5. Вариант 3 «Передача жилого помещения в собственность граждан 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

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

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

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

г) Документ, подтверждающий изменение места жительства:

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

- Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (и ее копия), либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) жительства;

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

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

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

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

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения

сведений, содержащихся в распоряжении 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 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) в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

### **3.5.4. Предоставление результата Услуги**

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

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, 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 «Передача жилого помещения в собственность граждан 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя, либо для подтверждения полномочий законного представителя, с согласия которого действуют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения

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

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

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

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

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Документ, подтверждающий изменение места жительства:

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

- Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (и ее копия), либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) жительства;

д) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС).

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

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

3.6.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении 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).

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

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

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

3.5.2.5. 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 со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

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

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

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

3.6.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.6.4. Предоставление результата Услуги**

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

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, 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 «Передача жилого помещения в собственность граждан 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях

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

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

г) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

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

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

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

3.7.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### **3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

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

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

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.7.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.1.2. подраздела 3.7.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

#### **3.7.4. Предоставление результата Услуги**

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

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, 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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать

жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

г) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

в) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени);

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

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

3.8.1.4. 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.

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

3.8.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### **3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о гражданстве заявителя и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

– 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.

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

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

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.8.2.5. 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 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.8.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.9. Вариант 7 «Передача жилого помещения в собственность граждан 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.9.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган,

предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения

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

ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено

(было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае изменения места жительства в связи с прохождением военной службы прохождения службы заявителем или членом семьи заявителя).

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

г) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

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

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

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

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

3.9.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### **3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

– с органом государственной власти (местного самоуправления) в целях установления факта участия (неучастия) в приватизации и подтверждения периода регистрации по месту жительства для лиц, изменивших место жительства после 04 июля 1991 года;

– с Социальным фондом Российской Федерации (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.

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

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

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

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

3.9.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в 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 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.9.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.9.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.10. Вариант 8 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

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

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

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

г) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

д). Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту

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

е) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени).

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

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

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

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

3.10.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### **3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.10.1.3 подраздела 3.10.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе..

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:  
– с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях

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

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

– с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГРН, 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.

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

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

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.10.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в 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 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.10.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.10.4. Предоставление результата Услуги**

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

3.10.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, 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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

е) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения (с включением в договор на передачу жилого помещения в собственность либо без включения в договор) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке предметом которого является отказ от своего права приватизировать

жилплощадь (документ предоставляется, в случае если в объекте недвижимости, подлежащему приватизации, зарегистрированы члены семьи заявителя, иные лица).

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Документ, подтверждающий факт установления 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, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

3.11.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### 3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.11.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

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

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

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

3.11.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.11.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.11.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.11.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.12. Вариант 10 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным 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.

#### **3.12.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

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

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, 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, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

3.12.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского района.

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

3.12.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 10 минут.

### **3.12.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.12.1.3 подраздела 3.12.1 раздела III настоящего Административного

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

- с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.12.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в 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 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2

раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.12.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.12.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.12.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.13. Вариант 11 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным 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.

#### **3.13.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.13.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

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

ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов

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

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

а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

в) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, 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, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

е) Документ, подтверждающий изменение места жительства:

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

в случае если заявителем предоставлена информация об адресах проживания заявителя по прежнему месту жительства).

- Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (и ее копия), либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) жительства; ж) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС).

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

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

3.13.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### **3.13.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

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

– с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

– с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений об опекуне /попечителе заявителя и СНИЛС застрахованного лица с 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 ЕГРН, 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.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.13.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

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

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

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

3.13.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.13.1.2. подраздела 3.13.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.13.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.13.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.13.4. Предоставление результата Услуги**

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

3.13.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, 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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

г) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

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

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

ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части

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

**3.14.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, находящиеся**

**в распоряжении других государственных органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

**а). Ордер или выписка из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;**

**б). Адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);**

**в) Документ, подтверждающий изменение места жительства:**

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

**- Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (и ее копия), либо о нахождении гражданина в местах лишения свободы – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) жительства;**

**д) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС).**

**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, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

3.14.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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, составляет 10 минут.

### **3.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

– с областным государственным казенным учреждением

«Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – ГИП «БТИ») в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

– с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений об опекуне /попечителе заявителя и СНИЛС застрахованного лица с 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 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.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.14.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.14.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 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 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.14.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.14.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

### **3.14.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**Вариант 13 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

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

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

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

3.15.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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**

3.17.3.1. 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 пункте 3.17.1.2. подраздела 3.17.1 раздела III настоящего Административного

регламента.

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

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

### **3.15.3. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.16. Вариант 14 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

**3.16.1.3. Документ, необходимый для предоставления Услуги, находящийся**

в распоряжении другого государственного органа, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).

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

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

**3.16.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги:** администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского района (необходимо указать наименование органа, предоставляющего Услуги, и органа, участвующего в приёме запроса в предоставлении Услуги).

**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 Услуги, 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 пункте 3.16.1.3 подраздела 3.16.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.**

**3.4.2.2. 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 ЕГРН, ЗАГС о государственной регистрации перемены имени).

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

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

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

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

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

3.16.2.8. 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 пункте 3.16.1.2. подраздела 3.16.1 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.16.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

### **3.17. Вариант 15 «Выдача (направление) дубликата договора о**

**передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

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

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

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

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

3.17.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством

ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.17.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, (необходимо указать наименование органа, предоставляющего Услугу, и органа, участвующего в приёме запроса о предоставлении Услуги).

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 пункте 3.17.1.3 подраздела 3.17.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

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

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

3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре 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 предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.17.2.8. 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 пункте 3.17.1.2. подраздела 3.17.1 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

#### **3.17.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.18. Вариант 16 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче в собственность граждан в 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 запроса и документов**

### **и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

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

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

а) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего 14-летнего возраста;

в) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени);

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

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

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

3.18.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района (необходимо указать наименование органа, предоставляющего Услугу, и органа, участвующего в приёме запроса о предоставлении Услуги).

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 пункте 3.18.1.3 подраздела 3.18.1 раздела III настоящего Административного регламента которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

– с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.18.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.18.2.8. 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 пункте 3.18.1.2. подраздела 3.18.1 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.18.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.19. Вариант 17 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче в собственность граждан в 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.19.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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 пункте 3.19.1.3 подраздела 3.19.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:  
– с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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 пункте 3.19.1.2. подраздела 3.19.1 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.19.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.20. Вариант 18 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче ж в собственность граждан в 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

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

а) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

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

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

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

3.20.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района администрация Ивнянского 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 пункте 3.18.1.3 подраздела 3.18.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.20.2.2. 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 ЕГРН, ЗАГС о государственной регистрации перемены имени).

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

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

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

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

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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.

### **3.18.3. 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 пункте 3.20.1.2. подраздела 3.20.1 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

#### **3.20.4. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

3.20.4.4. Предоставление органом, 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 и созданных реестровых записях**

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

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

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

3) предоставление результата Услуги.

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

3.21.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

3.21.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

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

3.21.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

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

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.21.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: администрация Ивнянского района, администрация Ивнянского 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 государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

### **3.21.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

## **результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

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

3.21.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

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

### **3.21.4. Предоставление результата Услуги**

3.21.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ».

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

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

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

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Ивнянского района Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ивнянского района.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Ивнянского района.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Ивнянского района.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Ивнянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

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

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Ивнянского района [admivnuya.gosuslugi.ru](http://admivnuya.gosuslugi.ru)

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

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

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

- официального сайта администрации Ивнянского района;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)  
на территории Ивнянского  
района Белгородской области»**

**Сведения о заявителе:**

\_\_\_\_\_

**(Ф.И.О. заявителя)**

\_\_\_\_\_

**(адрес регистрации)**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения  
заявления \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество*

*заявителя/представителя)*

и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Ивнянского района Белгородской области» принято решение:

заключить \_\_\_\_\_ договор на передачу в  
собственность \_\_\_\_\_

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

жилого \_\_\_\_\_ помещения \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

*(указать адрес приватизируемого помещения)*

Для подписания договора на передачу в собственность указанного жилого помещения необходимо обратиться в \_\_\_\_\_ *(орган, предоставляющий муниципальную услугу)* всем лицам, которым передается данное помещение в собственность *(совершеннолетним и несовершеннолетним в возрасте с 14 до 18 лет (их представителям), законным представителям несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных/ограниченно дееспособных с документом удостоверяющим личность)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Решение направлено заявителю по почте «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(заполняется в случае направления решения по почте)

**Приложение № 2**  
**к Административному**  
**регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность**  
**граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)**  
**на территории Ивнянского**  
**района Белгородской области»**

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

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

По результатам рассмотрения  
заявления \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

заявителя/представителя)

и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Ивнянского района Белгородской области» по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение:

отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать основания отказа)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник),

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Решение направлено заявителю по почте «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

*(заполняется в случае направления решения по почте)*

**Приложение № 3**  
**к Административному**  
**регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность**  
**граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)**  
**на территории Ивнянского**  
**района Белгородской области»**

**Форма заявления**

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_





**Приложение № 4**  
**к Административному**  
**регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в**  
**собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного**  
**фонда) на территории**  
**Ивнянского района**  
**Белгородской области»**

**Форма заявления**

\_\_\_\_\_

(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу  
Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

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

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_ (вид  
документа)

\_\_\_\_\_ (серия,  
номер)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту  
жительства)

Контактная информация  
Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Эл. \_\_\_\_\_ почта

**Заявление.**

Прошу выдать дубликат договора на передачу квартир в собственность  
 граждан \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

на

ИМЯ

---

так как подлинник: утерян, испорчен, документ необходим для вступления

в наследство (необходимое подчеркнуть)

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу) на обработку

и использование моих персональных данных.

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

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность**  
**граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)**  
**на территории Ивнянского района**  
**Белгородской области»**

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа,  
 предоставляющего муниципальную  
 услугу

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. физического лица, дата  
 рождения)  
 Документ, удостоверяющий личность  
 \_\_\_\_\_ (вид документа)  
 \_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_  
 (адрес регистрации по месту жительства)  
 Контактная информация  
 Тел. \_\_\_\_\_  
 эл. почта \_\_\_\_\_

**Форма заявления об исправлении опечаток/ошибок**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_  
 (указать наименование документа содержание которого необходимо  
 исправить)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указыв  
 аются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

\_\_\_\_\_  
 (указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие ошибку (опечатку)  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 6  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)  
на территории Ивнянского района  
Белгородской области»**

**Форма**

Сведения о заявителе, которому  
адресован документ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда  
выдан)

Контактная информация:  
тел.

\_\_\_\_\_ эл. \_\_\_\_\_ почта

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

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов \_\_\_\_\_ (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов).

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение №7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность**  
**граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)**  
**на территории Ивнянского района**  
**Белгородской области»**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Ивнянского района Белгородской области»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Значение критерия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Результат оказания услуги	1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан; 2. Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях
2	Признаки заявителя	1. Заявители совершеннолетние; 2. Заявители меняли/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 в собственность  
граждан занимаемых ими  
жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)  
на территории Ивнянского района  
Белгородской области»**

Главе администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ гр.

проживающих по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактная информация:  
тел.

эл. \_\_\_\_\_ почта

**Форма заявления**

Настоящим выражаю свое согласие на приватизацию

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. участвующих в приватизации)

занимаемой  
мной \_\_\_\_\_

(квартиры, комнаты)

по \_\_\_\_\_

адресу:

\_\_\_\_\_ ,

(адрес жилого помещения)  
дом № \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление написано в присутствии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, заверяющего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



						<b>регистрации</b>	

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)



\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)