



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«17» июня 2025 г.

№ 238

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Новооскольского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского муниципального округа от 27 декабря 2024 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Новооскольского муниципального округа» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского городского округа Белгородской области от 22 апреля 2024 года № 301 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) на территории Новооскольского городского округа» (с внесенными изменениями и дополнениями).

3. Отделу организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новооскольского муниципального округа (Глушкова М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа (Ткачук Т.Н.) внести изменения в сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по имущественным и земельным отношениям – начальника управления имущественных и земельных отношений Прибылых И.В.

**Глава администрации  
Новооскольского муниципального округа**



**А.Е. Миськов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Новооскольского муниципального округа  
Белгородской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г № \_\_\_\_

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Новооскольского муниципального округа»**

#### **1. 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 Новооскольского муниципального округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

##### **1.2. Круг заявителей**

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

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

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

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 8 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата

предоставления государственной услуги, за получением которой обратился указанный 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.

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

## **I. 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 Новооскольского муниципального округа» (далее – Услуга).

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

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Новооскольского муниципального округа.

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

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

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

- решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

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

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в Единый портал государственных и муниципальных услуг и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕГПУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в Уполномоченном органе - 27 (двадцать семь) рабочих дней;

- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)- 27 (двадцать семь) рабочих дней;

- в) в МФЦ - 27 (двадцать семь) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III

Административного регламента.

## **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. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.12.1.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам, для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов казаных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте Уполномоченного органа ([novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)) и на ЕПГУ, РПГУ.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставления услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа ([novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)).

r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ и РПГУ.

**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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги - отсутствуют:

2.14.1.1. Для предоставления услуги информационные системы не используются.

Предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

**III. Порядок выполнения административных процедур**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Вариант 1. Предоставление жилого помещения в собственность граждан.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 3. Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ, в Уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяется категория заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1 «Предоставление жилого помещения в собственность граждан» включает в себя следующие административные процедуры:**

**3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – 27 (двадцать семь) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ - 27 (двадцать семь) рабочих дней;

- в МФЦ - 27 (двадцать семь) рабочих дней;

### **3.3.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу: - отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

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) 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);

д) 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);

е) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно);

ж) 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).

з) копия СНИЛС и копии документов подтверждающих гражданство.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, 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);

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.2.3 подраздела 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

а) 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;

б) с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), архивным отделом администрации Новооскольского муниципального округа в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований законодательства;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решений сведений составляет 17 рабочих дней.

### **3.3.6. Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган под личную подпись, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

#### **3.4.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

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

3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

- в Уполномоченный орган – 2 (два) рабочих дня;
- с использованием ЕПГУ - 2 (два) рабочих дня;
- МФЦ - 14 (два) рабочих дня.

#### **3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель, (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.4.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ - предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица), не предусмотрено.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ - составляет 1 (один) рабочий день.

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

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

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

3.4.4.1. Результат оказания Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕГПУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

**3.5. Вариант 3 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан» включает в себя следующие административные процедуры:**

### **3.5.1. Административные процедуры**

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – 10 (десять) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - 10 (десять) рабочих дней;
- в МФЦ - 10 (десять) рабочих дней.

### **3.5.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.5.2.1. Орган, предоставляющий Услугу: отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

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).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, 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).

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

### **3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.5.2.3 подраздела 3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.5.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

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

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

- 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.

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.5.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.4.1 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

3.5.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований законодательства;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  - представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - не представлено согласие на обработку персональных данных.
- 3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решений сведений составляет 10 рабочих дней.

### **3.5.6. Предоставление результата Услуги**

3.5.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган под личную подпись, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5. 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. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

#### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- официального сайта Уполномоченного органа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru));

- на ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных 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 Новооскольского**  
**муниципального округа»**

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 жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» принято решение: заключить договор на передачу в собственность \_\_\_\_\_

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

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
*(указать адрес приватизируемого помещения)*

Для подписания договора на передачу в собственность указанного жилого помещения необходимо обратиться в \_\_\_\_\_ *(орган, предоставляющий муниципальную услугу)* всем лицам, которым передается данное помещение в собственность *(совершеннолетним и несовершеннолетним в возрасте с 14 до 18 лет (их представителям), законным представителям несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных/ограниченно дееспособных с документом удостоверяющим личность)*

\_\_\_\_\_  
 (должностное лицо (работник),      (подпись)      (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Решение направлено заявителю по почте «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

*(заполняется в случае направления решения по почте)*

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность**  
**граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда) на**  
**территории Новооскольского**  
**муниципального округа)»**

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 Новооскольского муниципального округа» 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 Новооскольского**  
**муниципального округа»**

\_\_\_\_\_  
 (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 \_\_\_\_\_

**Форма заявления**

Прошу (сим) передать в (общую) собственность занимаемое на условиях договора социального найма от \_\_\_\_\_ жилое помещение, по адресу: г. Белгород,

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

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_ (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.

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

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)  
Рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
дата

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность**  
**граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда) на**  
**территории Новооскольского**  
**муниципального округа»**

Форма

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа, предоставляющего  
 муниципальную услугу)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. физического лица, дата рождения)  
 Документ, удостоверяющий личность  
 \_\_\_\_\_ (вид документа)  
 \_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_  
 (адрес регистрации по месту жительства)  
 Контактная информация  
 Тел. \_\_\_\_\_  
 эл. почта \_\_\_\_\_

**Форма заявления**

Прошу выдать дубликат договора на передачу квартир в собственность граждан  
 от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
 на имя \_\_\_\_\_

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

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 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)  
 Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда (приватизация**  
**жилищного фонда) на территории**  
**Новооскольского муниципального**  
**округа»**

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указываются  
 причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

\_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда (приватизация жилищного**  
**фонда) на территории Новооскольского**  
**муниципального округа»**

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 в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Новооскольского городского округа», 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 Новооскольского муниципального округа»**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Новооскольского муниципального округа»**

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

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда (приватизация**  
**жилищного фонда) на территории**  
**Новооскольского муниципального**  
**округа)»**

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

| <b>№ п/п</b> | <b>Категория признака</b> | <b>Признак</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Категория заявителя       | 1. Физическое лицо                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2            | Гражданство заявителя     | 1. Российская Федерация                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3            | Зачем обратился           | 1. Гражданин, занимающий жилое помещение жилищного фонда обратился с заявлением о приватизации жилищного фонда в собственность бесплатно.<br>2. Гражданин, приватизировавший муниципальное жилье обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование варианта</b> | <b>Комбинация признаков заявителя</b>                 |
|--------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1            | Вариант 1                    | 1. Физическое лицо<br>1. Приватизация жилищного фонда |
| 2            | Вариант 2                    | 2. Физическое лицо<br>1. Исправление ошибок           |

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность**  
**граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда) на территории**  
**Новооскольского муниципального округа»**

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 \_\_\_\_\_

# Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищной территории фонда) на территории Новооскольского муниципального округа»

Форма сведений о составе семьи

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_ Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата<br>рождения | Степень<br>родства | СНИЛС | Адрес<br>регистрации | Сведения о<br>документе,<br>подтверждающем<br>адрес регистрации | Сведения о<br>документе,<br>подтверждающем<br>степень родства |
|----------|---------------------------|------------------|--------------------|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|          |                           |                  |                    |       |                      |                                                                 |                                                               |
|          |                           |                  |                    |       |                      |                                                                 |                                                               |

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

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

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

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

