

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

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также на основании Устава Новооскольского городского округа, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) на территории Новооскольского городского округа» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям Прибылых И.В.

**Глава администрации Новооскольского  
городского округа**

**А.Н. Гриднев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Новооскольского городского  
округа  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
№ \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений, возникающих между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа (далее – Управление), при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) на территории Новооскольского городского округа».

2.2. Муниципальную услугу предоставляется администрацией Новооскольского городского округа (далее – Администрация) через отдел

муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа (далее – Отдел).

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- со структурными подразделениями администрации Новооскольского городского округа;

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем заключения договора передачи жилого помещения в собственность гражданину (приложение № 6);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), Региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в зависимости от способа, указанного в заявлении.

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

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации Новооскольского городского округа.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня подачи документов.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, Администрация в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Отделе и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Администрации в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня подписания Администрацией.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного на сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного Администрацией электронной подписью, на сайте Администрации и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня подписания документа Администрацией.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного Администрацией электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня подписания документа Администрацией.

В случае обращения через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной не может превышать 25 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, на ЕПГУ, на РПГУ, в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети Интернет.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных

служащих, работников отражена в разделе 5 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о передаче жилого помещения в собственность (приложение № 5).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя (паспорт, свидетельство о рождении);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления по доверенности);

3) нотариально заверенное согласие лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию жилого помещения, в случае их отсутствия;

4) документы, подтверждающие право пользования заявителем данным жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия договора социального найма - ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда;

5) справка с предыдущих мест жительства, подтверждающая неиспользование права приватизации с 04 июля 1991 года (представляется гражданами, изменившими место жительства после 04 июля 1991 года);

6) документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку, а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением с момента заселения в жилое помещение, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов;

7) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет), согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

8) согласие гражданина на приватизацию жилого помещения без включения его в договор приватизации, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста учреждения, ответственного за прием документов (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения);

9) документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

10) справка об отсутствии задолженности за коммунальные услуги.

Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, проживающими с ним и принимающими участие в приватизации (в том числе временно отсутствующими).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.1. Заявление, совместно с прилагаемыми к нему документами, может быть представлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за представление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные, муниципальные услуги, иных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых были ранее заверены, в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.6.3. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаемым и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Не допускается использование специалистом Администрации сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Администрации (в части бланка заявления, заполняемой



специалистом Администрации).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Администрации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.4. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящего административного регламента может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Отдел:

- лично;
- в электронном виде с использованием РПГУ и ЕПГУ;
- посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается регламентом;
- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 4) представление заявления, оформленного с нарушением требований регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- 5) непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента или представление документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и административным регламентом;

б) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление документов, не подлежащих прочтению.

9) отсутствие, не корректность ЭЦП, несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

б) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

в) представленные документы имеют противоречивые сведения;

г) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящихся в сельской местности, и жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;

д) приватизируемое жилое помещение не включено в реестр муниципальной собственности Новооскольского городского округа;

ж) ранее заявителем было использовано право приватизации жилого помещения.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата по выбору заявителя не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию осуществляется в день подачи заявления и документов.

Запрос регистрируется в журнале регистрации обращений заявителей с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения. После регистрации запрос передается руководителю Администрации для рассмотрения и положения резолюции, а также назначения ответственного исполнителя.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом Администрации, в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.12.2. Если пакет документов, направленный в Администрацию, получен после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.12.3. Регистрация пакета документов, поданных в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется до 12:00 часов рабочего дня.

Пакет документов, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

2.12.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в Администрацию, в том числе, направленного в электронной форме, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Администрации, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12.5. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

Заявление и документы, поданные в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе, для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.13.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты Администрации осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- график работы Администрации;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- расписание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Отдела, должна регулярно обновляться.

2.13.4. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье

15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Администрации и Отдела;
- содействие инвалиду при входе в здание 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 учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения Администрации, Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Администрации и Отдела сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Администрации и Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с применением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13.5. Требования к помещениям Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещения Администрации должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе, с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе, с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Администрации;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста Администрации;
- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью специалиста Администрации;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенной для безвозмездного пользования заявителями;

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе, через размещение цветов.

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в Администрации применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации;

- допуск в помещения Администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса ЕГПУ, РГПУ. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия

(бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, ЕГПУ, РГПУ;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса ЕГПУ, РГПУ.

2.15. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, подаются через ЕПГУ или РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги посредством ЕГПУ и РГПУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.15.2. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Администрацию путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕГПУ



или РГПУ.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Для авторизации на ЕГПУ и РГПУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕГПУ, РГПУ в соответствии с их регламентом работы.

2.15.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕГПУ или РГПУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через ЕГПУ, РГПУ.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе, при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕГПУ, РГПУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РГПУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РГПУ.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новооскольского городского округа, на ЕГПУ, РГПУ.

2.15.4. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.5. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через ЕГПУ, РГПУ.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕГПУ, РГПУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе, без использования сети Интернет.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.17. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»;

- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6) формирование персонального личного дела получателя муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.7. административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителя для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на ЕГПУ, РГПУ в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕГПУ, РГПУ при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на ЕГПУ, РГПУ из внешних систем.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 8 и приложении № 9 к административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация);

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, либо с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо посредством почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям настоящего административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых заявителем.

При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в Администрацию специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Администрации.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение 4);

8) специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и прилагаемых к нему документов, согласно п. 2.6.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка принятых у заявителя документов (приложение № 4).

После приема и регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявление и документы направляются на рассмотрение руководителю Администрации, и, в дальнейшем, специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Заявление для предоставления муниципальной услуги может направляться в Администрацию посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Администрацией.

При приеме и регистрации заявления и в случае, указанном в п. 2.6. настоящего административного регламента, документов, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем заявление и документы и вносит в журнал регистрации входящей-исходящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

При несоответствии представленного заявителем заявления требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках и возвращает представленное заявление и документы посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры не более одного дня.

При подаче заявления и документов с использованием ЕГПУ, РГПУ регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через ЕГПУ, РГПУ с указанием входящего регистрационного номера заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных

в форме электроны документов, с указанием их объем, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ, РГПУ заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через ЕГПУ, РГПУ квалифицированная электронная подпись проверяется с использование квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Специалист Администрации проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕГПУ, РГПУ;

- направляет заявление с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов начальнику Отдела.

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента специалист Отдела направляет заявление с приложенными документами начальнику Отдела для наложения резолюции.

Начальник Отдела:

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов подписывает решение об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию, определяющую специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов выдается заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за представлением услуги через ЕГПУ, РГПУ решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личном кабинет на ЕГПУ, РГПУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, осуществляющий административные действия, начальник Отдела.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Заявителю выдаются расписка в приеме документов.

3.3.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются специалисты Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

2) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- передача специалисту Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения

из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры передаче жилого помещений в собственность граждан (приватизация);

Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

- перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Отдел документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной 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 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации документов в Администрации (получения документов через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности)).

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по предоставлению земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

#### 3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

- полный комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- не были внесены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административной процедуры указанной в пунктах 3.3.2, 3.3.3 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела формирует личное дело заявителя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление;
- документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления в Отдел всех документов в соответствии с запросами, указанными в пункте 3.3.3 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- решения о выдаче разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

#### 3.3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие:

- договор передачи жилого помещения в собственность или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- обеспечивает подготовку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

После завершения оформления документов по решению о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о готовности документов для передачи их заявителю по телефону и осуществляет выдачу заявителю документов.

В случае, если в течение 2 рабочих дней заявитель не обратился лично для получения результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела отправляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по решению о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в Отделе, о чем заявителю в личный кабинет на ЕГПУ, РГПУ направляется соответствующее уведомление.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении документов или регистрация отправки документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела.

Критерии принятия:

- договор передачи жилого помещения в собственность;

- решение о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - отсутствие обращения заявителя в Администрацию за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в течение 2 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заключение специалиста Отдела о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.3.2, 3.3.3 административного регламента.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующие положения регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Подписанное письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подтвержденных заключением ответственного сотрудника Администрации;
- соответствие проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего пункта регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата договора о передачи жилого помещений в собственность.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме, согласно приложению № 6 настоящего административного регламента и паспортам заявителя и согласие на обработку персональных данных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (приложение 5).

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом специалиста Администрации.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в день подачи соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправления ошибки и (или) замену документов в день поступления в Отдел соответствующего заявления и направляет их заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками), либо решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата является документ, подтверждающий исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5.2. Выдача дубликата решения о передаче жилых помещений в собственность граждан.

В случае, если Решение утрачено, либо пришло в негодность, взамен его выдается дубликат Решения.

Для получения дубликата Решения заявитель представляет заявление в Администрацию.

Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом специалиста Отдела.

Критерий принятия Решения: наличие, либо отсутствие в:

- информационной системе Отдела сведений о ранее выданном;

- в распоряжении Администрации сведений о ранее выданном заявителю Решении.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата Решения готовится дубликат Решения.

Решения специалистом, ответственным за подготовку дубликата Решения оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 2 (двух) рабочих дней.

Способом фиксации результата является дубликат Решения, выданный на бумажном носителе, или в электронном виде, Уведомление об отказе в выдаче дубликата Уведомления, выписка из информационной системы.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отражены в п. 2.17 настоящего административного регламента.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в Отделе - – 10 (десять) лет.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям.

4.2. Специалисты Администрации и Отдела, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.8. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Новооскольского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.9. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новооскольского городского округа на имя главы администрации Новооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

д) Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:



- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументируемые разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа.

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

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»



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

**Сведения об управлении имущественных и земельных отношений  
администрации Новооскольского городского округа**

<b>Наименование</b>	<b>Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны</b>	<b>Время работы</b>
Управление имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 2 <a href="mailto:glava@no.belregion.ru">glava@no.belregion.ru</a> (47233) 4-83-23 (отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений)	Понедельник - пятница с 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00 суббота и воскресенье - выходной

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

**Журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

<b>№ п/ п</b>	<b>Регистраци онный номер заявления</b>	<b>Дата приема заявлен ия</b>	<b>Способ получения заявления (лично, почта)</b>	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя</b>	<b>Адрес регистраци и заявителя</b>	<b>Номер персональн ого дела</b>
1	2	3	4	5	6	7

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

**Решение**  
**об отказе в предоставлении**  
**муниципальной услуги**

Гражданину(нке)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_отказа  
ть в предоставлении муниципальной услуги (передача жилого помещения в  
собственность граждан (приватизация).

Основание:

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(Подпись уполномоченного лица)

МП

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

**Форма заявления о передаче в собственность гражданина (граждан) в  
порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного  
фонда Новооскольского городского округа, занимаемых на основании  
договоров социального найма**

Главе администрации  
Новооскольского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на передачу в собственность жилого помещения, занимаемого**  
**на основании договора социального найма**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. между

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

и \_\_\_\_\_ был заключен договор социального найма  
№ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

(далее - Договор). В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Договора

вместе со своей семьей занимает квартиру в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_,

состоящую из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе  
жилой - \_\_\_\_\_ кв. м, расположенную по адресу:

\_\_\_\_\_  
В соответствии с абз. 1 ст. 2 Закона Российской Федерации  
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» граждане  
Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями

государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, вправе приобрести их на условиях, предусмотренных настоящим Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

В соответствии с вышеизложенным и руководствуясь ст. ст. 2, 6, 7 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу передать в собственность (долевую) квартиру/дом, занимаемую мною/нами на основании Договора социального найма.

Состав семьи:

п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1	квартиро-владелец			
2				
3				

На приватизацию квартиры/дома в собственность (долевую собственность) согласны.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

**Форма типового договора на передачу в собственность гражданина  
(граждан) жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**Договор № \_\_\_\_**  
**передачи жилого помещения в собственность**  
**(приватизация жилого помещения)**

Белгородская область \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года

Администрация Новооскольского городского округа, в лице главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем, «Уполномоченный орган»,

и \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая)

(Ф.И.О., паспортные данные)

в дальнейшем «Участник приватизации», с другой стороны, а совместно именуемые Стороны, на основании решения Совета депутатов Новооскольского городского округа от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_ «О предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда Новооскольского городского округа по договору передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения)» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Уполномоченный орган на основании \_\_\_\_\_ обязуется передать в собственность Участнику приватизации в обусловленный договором срок квартиру/жилой дом (именуемое в дальнейшем «Жилое помещение»), с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: Белгородская область, Новооскольский район \_\_\_\_\_.

1.2. Передаваемое по настоящему Договору Жилое помещение имеет следующие характеристики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. (указать количество этажей, комнат, общую площадь, площадь жилого помещения).



1.3. Жилое помещение передается Участнику приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора Жилое помещение относится к государственному/муниципальному жилищному фонду, что подтверждается \_\_\_\_\_.

1.5. Участник приватизации подтверждает получение согласия на приватизацию следующих совместно с ним проживающих членов семьи:

\_\_\_\_\_.

1.6. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации Жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником приватизации использовано не было.

1.7. После приватизации право пользования Жилым помещением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, сохраняют следующие лица:

\_\_\_\_\_.

1.8. Переход права собственности на Жилое помещение к Участнику приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Участник приватизации.

1.10. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого Жилого помещения.

## **2. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по

возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 2.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

### **3. Разрешение споров**

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Срок действия Договора**

Порядок изменения и расторжения Договора.

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и один экземпляр для органа регистрации прав.

5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### **6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**«Уполномоченный орган»**

Администрация Новооскольского  
городского округа  
309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 2  
ИНН/КПП 3114011379/311401001  
ОГРН 1183123034500

**«Участник приватизации»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон/факс 8(47233) 4-83-23/4-49-18

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.   подпись                   (ФИО)

\_\_\_\_\_  
подпись                   (ФИО)

**Приложение № 8**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков  
(размещение объектов на землях или  
земельных участках) без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитутов на территории  
Новооскольского городского округа»

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги  
«Принятие заявления и документов, а также выдача решения о выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях  
или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления  
сервитутов на территории Новооскольского городского округа»

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично 2. Представитель Заявителя

**Приложение № 9**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков  
(размещение объектов на землях или  
земельных участках) без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитутов на территории  
Новооскольского городского округа»

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги  
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата решения о  
выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение  
объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов»

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично 2. Представитель Заявителя