

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с целью обращения и со значением категории (признака) заявителя.

Значение категории (признака) заявителя определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из категорий (признаков) заявителей, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за которой обратился заявитель.

Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Ясненского муниципального округа Оренбургской области.

7. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

8.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 8 к Административному регламенту).

8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к Административному регламенту).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

В случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ:

- электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного Уполномоченным органом, подтверждающего содержание электронного документа.

В случае подачи запроса через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного Уполномоченным органом, подтверждающего содержание электронного документа.

9. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней (вне зависимости от способа направления заявления) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 8 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день поступления запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении № 3 настоящего Административного регламента, не зависимо от способа подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://ys.orb.ru/documents/active/313297/>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://ys.orb.ru/documents/active/313308/>, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

16. 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.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;
- иные государственные органы и (или) подведомственные им организации, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им

организации, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Оплата за вышеуказанные услуги не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

16.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – Министерство внутренних дел России;

16.2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - Министерство внутренних дел России;

16.3. Предоставление из Единого Государственного Реестра Записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении – Федеральная налоговая служба России (ФНС России);

16.4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина Российской Федерации – Министерство внутренних дел России;

16.5. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Социальный Фонд России;

16.6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – ФНС России.

При оказании муниципальной услуги Уполномоченный орган вправе направлять запросы сведений, необходимых для ее предоставления:

- о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципального (государственного) имущества – в орган местного самоуправления (исполнительный орган Оренбургской области), ответственный за ведение реестра муниципального (государственного) имущества;

- подтверждающих, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – в орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- подтверждающих право заявителя на пользование жилым помещением – в орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

- о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан – в орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

17. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной

услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, являющемуся представителем несовершеннолетнего, в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель, являющийся представителем несовершеннолетнего, авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Если представитель несовершеннолетнего выразил письменное желание получить результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

18. Муниципальная услуга по усмотрению заявителя может быть представлена на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Ясненского муниципального округа Оренбургской области.

МФЦ предоставлена возможность принятия решений об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю по его указанию в запросе на бумажном носителе в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, либо выписки из него, заверенные с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

21. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение направляется заявителю в первый рабочий день, следующий за днем подачи запроса заявителя.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

25. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 3) Рассмотрение принятых документов и направление

межведомственных запросов;

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

27. Муниципальная услуга в проактивном (упреждающем) режиме не предоставляется.

28. Профилирование заявителя включает в себя анкетирование заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категория (признак) заявителя согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Заявитель вправе представить документы, указанные в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, следующими способами:

в электронном виде посредством ЕПГУ;

в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

30. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

31. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запроса, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), проверяет полномочия заявителя (представителя);

б) проверяет наличие всех документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные

копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк запроса и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления запроса;

з) принимает запрос.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в день поступления запроса.

Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов:

32.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного специалиста документов, необходимых для оказания услуги.

32.2. Ответственный специалист рассматривает, анализирует поступившие документы.

32.3. Ответственный специалист вправе по телефону задать заявителю вопросы по запросу, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

32.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

32.5. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие в пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

32.6. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

32.7. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается ответственным специалистом Уполномоченного органа.

32.8. Направление запроса осуществляется по СМЭВ автоматически.

32.9. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

32.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

33. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, является предоставление заявителем документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента.

33.1. Ответственный специалист рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу представленных документов.

33.2. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, либо в бумажном варианте, подписанного руководителем Уполномоченного органа; или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, либо в бумажном варианте, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

33.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

33.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

34. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Уполномоченного органа решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

35. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

35.1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

35.2. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

36. При наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797.

36.1. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата предоставления такой муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

37. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

38. Уполномоченный орган рассматривает запрос и проводит проверку указанных сведений.

39. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов.

40. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

41. Срок устранения опечаток и (или) ошибок либо направления заявителю уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок - 3

(три) рабочих дня с даты регистрации запроса о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- в личном кабинете ЕПГУ;
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

| № п/п | Условное обозначение | Расшифровка |
|--------------|--------------------------------|---|
| 1 | Административный регламент | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
| 2 | Многофункциональный центр, МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 3 | Соглашение о взаимодействии | Соглашение о взаимодействии, заключенное между многофункциональным центром и Администрацией Ясненского муниципального округа Оренбургской области |
| 4 | Уполномоченный орган | Администрация Ясненского муниципального округа Оренбургской области |
| 5 | Заявитель | Заявитель на получение муниципальной услуги |
| 6 | Представитель | Лицо, обладающее полномочиями представлять интересы заявителя |
| 7 | Ответственный специалист | Уполномоченное должностное лицо – главный специалист отдела ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи |
| 8 | ЕПГУ | Единый портал государственных услуг |
| 9 | СМЭВ | Единая система межведомственного электронного взаимодействия |

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| Иденти- фикатор | Вопрос | Категория (признак) заявителя | Значения категории (признака) заявителя |
|----------------------------|--------------------|---|---|
| А | Цель обращения? | Совершеннолетний | <p>1. Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.</p> <p>2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> |
| Б | Цель обращения? | Несовершеннолетний (в лице законного представителя) | <p>1. Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.</p> <p>2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> |

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

| № п/п | Перечень документов | Идентификатор |
|--------------|--|----------------------|
| 1 | Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги | А, Б |
| 2 | Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) | А, Б |
| 3 | Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) | А, Б |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, получению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан | А, Б |
| 5 | Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | А, Б |
| 6 | Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, | А, Б |

| | | |
|----|--|------|
| | членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | |
| 7 | Документы, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении | А, Б |
| 8 | Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы) | А, Б |
| 9 | Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы). | А, Б |
| 10 | Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда). | А, Б |
| 11 | Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи | А, Б |

| | | |
|----|---|------|
| | заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда). | |
| 12 | Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, письменное согласие или отказ от участия в приватизации всех членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке. | А, Б |
| 13 | Документы, подтверждающие личность всех проживающих в приватизируемом жилом помещении | А, Б |
| 14 | Договор социального найма жилого помещения | А, Б |
| 15 | Справка об участии (неучастии) в приватизации Указанные сведения подтверждаются: - с июля 1991 года по 1998 год - справкой, выдаваемой органом или учреждением, уполномоченным на хранение архивов правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, по месту регистрации заявителя в соответствующий период времени; - с 1998 года по настоящее время сведения подтверждаются выпиской из ЕГРН (Единого государственного реестра недвижимости) об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества у заявителя, выдаваемой органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним | А, Б |
| 16 | Согласие на обработку персональных данных | А, Б |

Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества;
 - Кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества,
 - Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества у заявителя,
- в противном случае при необходимости они будут запрошены Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. В электронной форме через ЕПГУ электронный запрос, подписанный заявителем с использованием квалифицированной электронной подписи;
2. Через многофункциональный центр на бумажном носителе (при наличии соглашения о взаимодействии).

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | 1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса, в том числе в МФЦ | Идентификатор |
|--|--|----------------------|
| 1 | Запрос о предоставлении услуги подан в исполнительный орган Оренбургской области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | А, Б |
| 2 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | А, Б |
| 3 | Представление неполного комплекта документов | А, Б |
| 4 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | А, Б |
| 5 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | А, Б |
| 6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | А, Б |
| 7 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | А, Б |
| 8 | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | А, Б |
| 2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены | | |
| № п/п | 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Идентификатор |
| 1 | Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного | А, Б |

| | | |
|----|---|------|
| | информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям. | |
| 2 | Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем | А, Б |
| 3 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение) | А, Б |
| 4 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. | А, Б |
| 5 | Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения либо отказа от участия в приватизации одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию | А, Б |
| 6 | Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию | А, Б |
| 7 | Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем | А, Б |
| 8 | Использованное ранее право на приватизацию | А, Б |
| 9 | Обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения | А, Б |
| 10 | Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации | А, Б |
| 11 | Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у публичного образования, от имени которого Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет полномочия собственника | А, Б |
| 12 | Изменение паспортных и/или иных персональных | А, Б |

| | | |
|----|--|------|
| | данных в период предоставления муниципальной услуги | |
| 13 | Арест жилого помещения | А, Б |
| 14 | Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги | А, Б |
| 15 | Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): <ul style="list-style-type: none"> - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П); - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса. | А, Б |
| 16 | Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими | А, Б |

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Кому адресован документ:

_____ (наименование Уполномоченного органа)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС _____

_____ (адрес регистрации по месту
жительства)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Запрос

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: _____.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа/через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично через МФЦ/представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично через МФЦ/представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 5 (1)
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Уполномоченным органом следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование государственными органами субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (Администрация Ясенского муниципального округа), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности государственными органами субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (Администрация Ясенского муниципального округа) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негословных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон),
_____ (адрес электронной почты).

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (*в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов*):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (*данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе, либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Оренбургской области*);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (*в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*);

- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник),
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения запроса от _____ № _____
и приложенных документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по
следующим основаниям:

- _____
(разъяснения причин отказа)
- _____

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись/
Сведения об электронной подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:
тел. _____

эл. почта _____

Решение о заключении договора о передаче
жилого помещения в собственность граждан

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

По результатам рассмотрения запроса от _____ № _____
(заявитель _____) и приложенных документов принято
решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.
Проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор)
прилагается.

Подлинники Договора можно получить по адресу _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись/
Сведения об электронной подписи