|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |

 ****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»**

**Белгородской области**

«06» августа 2025г. № 434

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 **«**О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг**»** администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» в новой редакции (прилагается).

2. Отделу контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг разместить административный регламент, указанный в п. 2 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 05 мая 2023 года №391 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района (<https://proxorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и распространяется на ранее возникшие отношения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации района А.Ю. Шляхову.

 **Первый заместитель главы**

 **администрации района**

 **по социально-культурному развитию С.В.Наплёкова**

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

 **1.Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

 **1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области на условиях социального найма(далее–Заявитель).

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

* 1. **1.3. Требование предоставления заявителю**

**муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым**

 **в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* + 1. 1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
		2. 1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.
		3. 1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

* 1. **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**
		1. 2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Прохоровского района (далее–уполномоченный орган).
		2. 2.2.2. Получение услуги возможно:
* через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;
* в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

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

* 1. **2.3. Результат предоставления услуги**
		1. 2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение №1);

- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение №2);

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

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в информационной системене предусмотрена.

 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе, предоставляющем Услугу лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
* в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
* в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

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

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

**2.4. Срок предоставления услуги**

* + 1. 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

**2.5. Правовые основания предоставления услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа*,* на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

* + 1. 2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.
	1. **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**
		1. 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.
		2. 2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.
	2. **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

* + 1. 2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.
	1. **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**
	2. 2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления слуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.11.1. При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, (указать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, которая составляет 15 минут;

‒ регистрация запроса в учреждение, МФЦ 10 минут.

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

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

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

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

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Прохоровского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения
и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Прохоровского района, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Прохоровского района, МФЦ к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги, не может превышать 10 минут;

з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Прохоровского района, МФЦ при получении Услуги и их продолжительность;

к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

л) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

м) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

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

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

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», ЕПГУ, РПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**
	1. **3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:**

Вариант 1. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и не менял место жительства;

Вариант 2. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и не менял место жительства, но менял имя;

Вариант 3. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял имя и место жительства;

Вариант 4. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял место жительства

Вариант 5. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и не менял место жительства;

Вариант 6. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и не менял место жительства, но менял имя;

Вариант 7. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет менял место жительства;

Вариант 8. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет менял имя и место жительства

Вариант 9. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и не менял место жительства;

Вариант 10. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и не менял место жительства, но менял имя;

Вариант 11. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял место жительства;

Вариант 12. Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя и место жительства;

Вариант 13. Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае если заявитель является совершеннолетним, либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;

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

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

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

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

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

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

**3.2. Профилирование заявителя**

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

– посредством ЕПГУ;

– в органе, предоставляющим Услугу;

– в МФЦ.

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

– посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

– посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу;

– посредством опроса в МФЦ**.**

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

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя
и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и не менял место жительства».**

* + 1. **3.3.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

 3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

3.3.2.7. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

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

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

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

* + 1. **3.3.4. Принятие решения
		о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

3.3.4.2. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

* + - 1. - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю воргане предоставляющему услугу, лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
				* в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
				* в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
				* в форме электронного документа черезМФЦ;
				* в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

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

* + - 1. 3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦрезультата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и не менял место жительства, но менял имя».**

 **3.4.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

* + - 1. 3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.4.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области участвующего в приёме запроса о предоставлении Услуги).

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

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

**3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.2.3 [подраздела 3.4.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять
по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

**3.4.5.** **Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.5. Вариант 3 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял имя и место жительства».**

* + 1. **3.5.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

 3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) Документ, подтверждающий изменение места жительства:

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

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.5.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области, МФЦ.

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

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

**3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.2.3 [подраздела 3.5.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

‒ с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

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

‒ с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы/ о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.6. Вариант 4 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и менял место жительства».**

* + 1. **3.6.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

 3.6.2.1Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) Документ, подтверждающий изменение места жительства:

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.6.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области, МФЦ.

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

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

**3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.6.2.3 [подраздела 3.6.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

‒ с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

‒ с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы о нахождении гражданина в местах лишения свободы)

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.7. Вариант 5 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет
и не менял место жительства».**

 **3.7.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

 3.7.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего14-летнего возраста;

г) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.7.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области..

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

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

**3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.7.2.3 [подраздела 3.7.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

#### ‒ с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя и получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);

‒ с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка);

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

‒ с органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – уполномоченные органы) в целях установления факта выдачи согласия органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность заявителя.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.8. Вариант 6 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет
и не менял место жительства, но менял имя».**

 **3.8.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

 3.8.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего14-летнего возраста;

г) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.8.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области..

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

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

**3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.8.2.3 [подраздела 3.8.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

#### ‒ с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения и подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГСо государственной регистрации рождения и перемены имени);

‒ с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка);

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

3.8.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.9. Вариант 7 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лети менял место жительства».**

 **3.9.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

 3.9.2.1 Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного
в приватизируемом жилом помещении, не достигшего14-летнего возраста;

г) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.9.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

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

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

**3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.9.2.3 [подраздела 3.9.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

#### ‒ с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГСо государственной регистрации рождения);

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

**3.9.5.** **Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.10. Вариант 8 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лети менял имя и место жительства».**

 **3.10.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

3.10.2.1 Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного
в приватизируемом жилом помещении, не достигшего14-летнего возраста;

г) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.10.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

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

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

**3.10.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.10.2.3 [подраздела 3.10.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

#### ‒ с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГСо государственной регистрации рождения и перемены имени);

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

‒ с Социальным фондом Российской Федерации (сведения об опекуне ребенка).

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

**3.10.5.** **Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.11. Вариант 9 «Предоставление жилого помещения в собственность, в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и не менял место жительства».**

 **3.11.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

3.11.2.1 Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.11.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

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

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

**3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.11.1.3 [подраздела 3.11.1 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

3.11.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.12. Вариант 10 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и не менял место жительства, но менял имя».**

 **3.12.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

3.12.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.12.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

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

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

**3.12.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.12.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.12.2.3 [подраздела 3.12.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.13. Вариант 11 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя и место жительства».**

 **3.13.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

3.13.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

е) Документ, подтверждающий изменение места жительства:

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

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

ж) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС).

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.13.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

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

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

**3.13.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.13.2.3 [подраздела 3.13.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

‒ с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений об опекуне /попечителе заявителя и СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

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

‒ с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы / о нахождении гражданина в местах лишения свободы);

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

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

**3.13.5.** **Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.14. Вариант 12 «Предоставление жилого помещения в собственность в случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял место жительства».**

 **3.14.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

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

3.14.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) Документ, подтверждающий изменение места жительства:

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

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

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

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

д) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.14.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

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

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

**3.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.14.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.14.2.3 [подраздела 3.14.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

‒ с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений об опекуне /попечителе заявителя и СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (необходим для направления межведомственных запросов);

‒ с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (запрос сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы / о нахождении гражданина в местах лишения свободы)

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

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.15. Вариант 13 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет».**

 **3.15.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

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

3.15.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.15.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.15.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги -администрация Прохоровского района Белгородской области, МФЦ).

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

3.15.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет10 минут*.*

**3.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.15.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.15.2.3 [подраздела 3.15.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15.4.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

**3.15.5.** **Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

**3.16. Вариант 14 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является совершеннолетним либо несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет»
и менял имя».**

 **3.16.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) Межведомственное информационное взаимодействие;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) Предоставление результата Услуги.

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

3.16.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

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

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.16.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

3.16.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

3.16.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.16.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут*.*

**3.16.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.16.2.3 [подраздела 3.16.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.16.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени).

3.16.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.16.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ).

3.16.3.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru> (далее – портал СМЭВ).

3.16.3.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.16.3.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.16.3.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

**3.16.4.** **Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.16.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.16.4.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.16.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

**3.16.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.16.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.16.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.16.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.16.5.4.  Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.17. Вариант 15 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лет».**

 **3.17.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.17.2. Приём запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.17.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.17.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя).

3.17.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе:

а) Свидетельство о рождении для заявителя не достигшего14-летнего возраста;

б) Документ, подтверждающий факт установления опекунства (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (документ необходим если заявитель находится под опекой), приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего);

3.17.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.17.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.17.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

3.17.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.17.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут*.*

**3.17.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.17.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.17.2.3 [подраздела 3.17.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.17.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

#### ‒ с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях запроса сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);

‒ с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне ребенка);

‒ с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя.

3.17.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.17.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ).

3.17.3.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru>.

3.17.3.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.17.3.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.17.3.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

**3.17.4.** **Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.17.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых
для оказания Услуги.

3.17.4.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.17.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

**3.17.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.17.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.17.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.17.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.17.5.4.  Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.18. Вариант 16 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является несовершеннолетним в возрасте до 14 лети менял имя».**

 **3.18.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.18.2. Приём запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.18.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.18.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства заявителя, не достигшего 14-летнего возраста (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя).

3.18.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе:

а) Свидетельство о рождении для заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, не достигшего14-летнего возраста;

в) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени);

е) Документ, подтверждающий факт установления опекунства (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (необходим если заявитель находится под опекой, приказ органа власти о назначении руководителя учреждения (в случае если руководитель учреждения является законным представителем несовершеннолетнего).

3.18.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

 3.18.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.18.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

3.18.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.18.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут*.*

**3.18.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.18.2.3 [подраздела 3.18.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.18.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

#### ‒ с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения и подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения и перемены имени);

‒ с Социальным фондом Российской Федерации (в целях запроса сведений об опекуне ребенка);

‒ с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой,
в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя (необходимо в случае если заявитель находится под опекой);

3.18.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.18.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ).

3.18.3.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru>.

3.18.3.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.18.3.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.18.3.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

**3.18.4.** **Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.18.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.18.4.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.18.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

**3.18.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.18.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.18.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.18.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.18.5.4.  Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.19. Вариант 17 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным».**

 **3.19.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.19.2. Приём запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.19.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.19.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, а также следующие документы:

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

3.19.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе:

– Документ, подтверждающий факт установления опеки / попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя, приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя)).

3.19.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.19.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.19.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

3.19.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.19.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут*.*

**3.19.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.19.2.3 [подраздела 3.19.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.19.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

‒ с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);

‒ с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя.

3.19.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.19.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов
и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ).

3.19.3.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru> (далее – портал СМЭВ).

3.19.3.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.19.3.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.19.3.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

**3.19.4.** **Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.19.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.19.4.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.19.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

**3.19.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.19.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.19.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.19.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.19.5.4.  Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.20. Вариант 18 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан случае если заявитель является недееспособным/ограниченно дееспособным и менял имя».**

 **3.20.1. Административные процедуры.**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.20.2. Приём запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.20.2.1. Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.20.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

3.20.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе:

а) Документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

б) Документ, подтверждающий факт установления опеки / попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя (нужен для оказания услуги в случае если заявитель находится под опекой / попечительством), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя)).

3.20.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

 3.20.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.20.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

3. 20.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.20.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут*.*

**3.20.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.20.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.20.2.3 [подраздела 3.20.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.20.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

‒ с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени)

‒ с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);

‒ с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя;

3.20.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.20.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7Закона № 210-ФЗ).

3.20.3.5. Сведения, которые запрашиваются в запросе, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия <https://lkuv.gosuslugi.ru> (далее – портал СМЭВ).

3.20.3.6. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.20.3.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.20.3.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

**3.20.4.** **Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.20.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимы для оказания Услуги.

3.20.4.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги заявитель не является стороной в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.20.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказов предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях).

**3.20.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.20.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

3.20.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в органе предоставляющем услугу, МФЦ, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.20.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.20.5.4.  Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.21. Вариант №19. Исправление допущенных опечаток
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги
документах и созданных реестровых записях**

 **3.21.1. Административные процедуры.**

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечатки (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

**3.21.2. Приём и регистрация заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
 предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.21.2.1.Орган, предоставляющий услугу–администрация Прохоровского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

* + - * + в форме электронного документа черезЕПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.21.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность;

– при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации)

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

3.21.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

– документ, удостоверяющий личность;

– при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.21.2.4. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.21.2.5. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги - администрация Прохоровского района Белгородской области.

3.21.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.21.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

**3.21.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.21.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.21.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме
с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.21.3.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих дня.

**3.21.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.21.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ».

3.21.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.21.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.21.4.4.  Предоставление органом, предоставляющим Услугу, МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

* + - 1. 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

* 1. 4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. 4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Прохоровского района Белгородской области https://proxorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/, на ЕПГУ, РПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта администрации Прохоровского района;

‒ ЕПГУ;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение №1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Передача жилых помещений

 в собственность граждан приватизация»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 **Форма решения о предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)*

и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача
жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» принято решение:

заключить договор на передачу в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать ФИО лиц, которым передается в собственность жилое помещение)*

жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес приватизируемого помещения)*

Для подписания договора на передачу в собственность указанного жилого помещения необходимо обратиться в \_\_\_\_\_\_ (*орган, предоставляющий муниципальную услугу*) всем лицам, которым передается данное помещение в собственность *(совершеннолетним и несовершеннолетним в возрасте с 14 до 18лет (их представителям), законным представителям несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных/ограниченно дееспособных с документом удостоверяющем личность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение направлено заявителю по почте «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Передача жилых помещений
 в собственность граждан (приватизация)»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)*

и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача
жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение:

отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

*(указать основания отказа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказев предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение направлено заявителю по почте «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

*(заполняется в случае направления решения по почте)*

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Передача жилых помещений
 в собственность граждан (приватизация)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

 Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, дата рождения)

 Документ, удостоверяющий личность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации по месту жительства)

 СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактная информация

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

Прошу (сим) передать в (общую) собственность занимаемое на условиях договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю (ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (и).

На основании [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) Российской Федерации от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу) на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) с учетом временно отсутствующих лиц (проходящих срочную службу в армии, находящихся в местах лишения свободы и т.д.),паспортные данные, данные свидетельства о рождении лиц, не достигших 14 лет | Дата рождения | Дата регистрациипо месту жительства | Подписи, подтверждающие согласие на приватизацию и обработку персональных данных |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

 - вручить лично в учреждении;

 - вручить лично в МФЦ;

 - направить почтой;

 - предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (нужное подчеркнуть).

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Передача жилых помещений

 в собственность граждан (приватизация)»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Сведения о заявителе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, дата рождения)

 Документ, удостоверяющий личность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации по месту жительства)

 Контактная информация

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

Прошу выдать дубликат договора на передачу квартир в собственность граждан от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на имя  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

так как подлинник: утерян, испорчен, документ необходим для вступления
в наследство (необходимое подчеркнуть)

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу) на обработку
и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

 Сведения о заявителе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, дата рождения)

 Документ, удостоверяющий личность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации по месту жительства)

 Контактная информация

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Форма заявления об исправлении опечаток/ошибок** |

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование документа содержание которого необходимо исправить)*
от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(указываются причины необходимости исправления)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие ошибку (опечатку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной)

услуги «Передача жилых помещений

в собственность граждан (приватизация)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги «Передача
жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается конкретное основание (основания)
для отказа в приеме документов).

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

**Признаки, определяющие вариант предоставления** муниципальной **услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Результат оказания услуги | 1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;2. Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибокв выданных в результате предоставления Услуги документахи созданных реестровых записях |
| 2 | Признаки заявителя | 1. Заявители совершеннолетние;2. Заявители меняли/не меняли место жительства с 04.07.1991, либо с момента рождения;3.Заявители несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;4. Заявители несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;5. Заявители недееспособные/ограниченно дееспособные;6. Заявитель менял/не менял имя. |

 Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача жилых помещений

 в собственность граждан (приватизация)»

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

Настоящим выражаю свое согласие на приватизацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. участвующих в приватизации)

занимаемой мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартиры, комнаты)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес жилого помещения)

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_

При этом от приватизации жилого помещения по вышеуказанному адресу отказываюсь и в договор приватизации прошу меня не включать.

Последствия отказа мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, заверяющего заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА СВЕДЕНИЙ О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

**Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес регистрации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СНИЛС:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Степень родства** | **СНИЛС** | **Адрес регистрации** | **Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации** | **Сведения о документе, подтверждающем степень родства** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Степень родства** | **СНИЛС** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, является
в соответствии со статьей 159,2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (расшифровка) (подпись)