



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«10» января 2023 г.

№ 03

**Об утверждении временного порядка
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
собственность граждан (приватизация)»**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году» на основании Устава Алексеевского городского округа, принятым решением Совета депутатов Алексеевского городского округа Белгородской области от 02.11.2018 № 2 «Об Уставе Алексеевского городского округа» администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).

2. Комитету ЖКХ администрации Алексеевского городского округа (Клишин Д.П.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по ЖКХ Клишина Д.П.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



А.Н. Калашников



Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «10» января 2022 года № 03

Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Алексеевского городского округа. Предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» регулирует отношения возникающие на основании: Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым предусмотрено предоставление соответствующей Услуги в Белгородской области (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Алексеевского городского округа .

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на основании ордеров на жилое помещение (выданные до 01.03.2005 года) или договоров социального найма жилого помещения.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Администрацией Алексеевского городского округа (далее - Уполномоченный орган) в лице отдела по жилищным вопросам администрации Алексеевского городского округа (далее – Отдел);
- 2) Отделением № 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Алексеевском городском округе(далее - многофункциональный центр);
- 3) по телефону Отделом или отделением № 6 МФЦ в Алексеевском городском округе;
- 4) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»-www.gosuslugi.ru.- (далее – ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adm-alekseevka.gosuslugi.ru(интернет-сайт).
 - на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее — РПГУ);
 - посредством размещения информации на информационных стендах Отдела или многофункционального центра.

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.1.2. Проект договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан в Белгородской области, согласно Приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.3.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ);
- через МФЦ;
- через Уполномоченный орган.

2.2. Срок предоставления Услуги

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

а) в органе, предоставляющем Услугу, 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 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

б) на ЕПГУ - 30 рабочих дней;

в) на РПГУ – 30 рабочих дней;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, - 30 рабочих дней.

2.2.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- «Налоговый кодекс Российской Федерации»;

- «Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- «Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- «Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- «Закон РФ от 04.07.1991 №1541-1 (ред. от 20.12.2017) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- «Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения"».

2.3.2. 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.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему временному порядку;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ,

РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

- Договор найма жилого помещения (или ордер) - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма.

- Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

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

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

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

б) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

в) Представление неполного комплекта документов.

г) 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).

д) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

е) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

ж) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

з) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
- Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на занимаемое жилое помещение.

2.6.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.7 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в администрацию Алексеевского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, составляет 1 рабочий день;
- регистрация запроса в Администрацию Алексеевского городского округа, время проведения которой составляет 1 рабочий день.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления Администрацию Алексеевского городского округа. В случае поступления запроса в выходной или

праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

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

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

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Отдела:

- просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения запроса и прилагаемых к нему документов;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.5.1 настоящего временного порядка, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №2 настоящего временного порядка.
- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.5.1. настоящего временного порядка, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусматривается.

3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: – непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- ЗАГС в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется главным специалистом отдела по жилищным вопросам администрации Алексеевского городского округа.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, паспортные данные, семейное положение, адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

- б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Приложение № 1
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

от гр. _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения)
гражданство _____
паспорт: _____

(или иной документ, удостоверяющий личность)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу передать в _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы)
в _____ квартире, находящейся по адресу: _____,
(отдельной, коммунальной)

_____ "___" _____ 200__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

1. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

2. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

(подпись)

3. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

4. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

5. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М. П.

Приложение № 2
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

**ДОГОВОР НА ПЕРЕДАЧУ
КВАРТИР (ДОМОВ) В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Город (посёлок, село) _____

(число, месяц, год – прописью)

(наименование местной администрации, предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

действующей на основании _____

(устава, положения, доверенности указать № и дату выдачи доверенности),

именуемый в дальнейшем «**Владелец**» и гр.

(фамилия, имя, отчество, а при условии приобретения гражданами квартиры в общую совместную, в общую долевую
собственность – их фамилии, имена, отчества)

именуемые в дальнейшем «Получатель», заключил настоящий договор о нижеследующем:

1. «**Владелец**» передал безвозмездно в собственность, а «**Получатель**» получил _____ с кадастровым номером _____ состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м., расположенную по адресу: _____ на количество членов семьи _____ чел, на Основании: ст. 7 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.1991 г., № 1541-1, (в редакции всех внесенных изменений и дополнений).

2. В указанной квартире по предъявленным документам зарегистрированы: _____, иных лиц, сохраняющих право пользования указанной выше квартирой, не имеется.

3. «Получатель» приобретает в собственность квартиру бесплатно, в порядке приватизации, первый раз.

4. «Получатель» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) квартиру с момента регистрации настоящего договора в органе местной администрации, постановки на учет в бюро технической инвентаризации и регистрации перехода права собственности Отделом Алексеевского района Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

5. В случае смерти «Получателя» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

* В дальнейшем квартира

6. Пользование квартирой производится «Получателями» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 года № 25 (в ред. Изменений внесенными решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 года № ГКПИ 07-1022).

7. «Получатель» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существенных единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома. В переходный период формирования рынка жилья экономически обоснованные тарифы должны действовать как плавно-расчетные с компенсацией их превышения над действующим за счет местного бюджета.

8. Расходы связанные с оформлением договора, производятся за счет «Получателя».

9. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах.

10. При заключении договора на жилое помещение в доме, подлежащем капитальному ремонту за наймодателем (владельцем) сохраняется обязанность производить капитальный ремонт дома в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда.

УСЛОВИЯ ДОГОВОРА:

1. Каждый гражданин имеет право на получение жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно, в порядке приватизации, один раз.

2. Собственники, проживающие в одном доме, могут объединяться в жилищные и иные объединения.

3. За государственными и муниципальными жилищно – эксплуатационными и ремонтно- строительными организациями сохраняются обязательства по обслуживанию и ремонту приватизированных жилых помещений по договору с их собственниками (товариществами или иными объединениями).

АДРЕСА СТОРОН:

«Владелец» _____

Адрес: _____

«Получатели» _____

Подпись «Владельца» или

должностного лица

(печать)

Подпись «Получателя»

(подпись граждан, за несовершеннолетних

детей подписываются родители)

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять. Принимаю на себя обязанности по уплате налога на недвижимость.

Подпись «Получателя»

Договор поставлен на учет (в бюро технической инвентаризации).

Зарегистрирован в реестре за № _____

Начальник Алексеевского филиала
Государственного унитарного
предприятия Белгородской области
«Белоблтехинвентаризация»

« » _____ **2022 года.**

(печать)

Подпись

Приложение № 3
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

Ф.И.О.

Адрес

Решение об отказе в передаче в собственность жилого помещения

Администрация Алексеевского городского округа, рассмотрев Ваше заявление о передаче в собственность занимаемого жилого помещения по адресу _____, в котором Вы проживаете на основании _____ с членами семьи:

Приняла решение об отказе, по следующим основаниям: _____

Подпись руководителя