



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТА]

от 29.06.2026 № 722-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь Уставом Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 22.11.2024 № 1678-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Постановление администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области от 25.03.2025 № 356-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 22.11.2024 № 1678-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по экономике и управлению муниципальным имуществом Павлову Е.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава Сорочинского муниципального округа



Т.П. Мелентьева

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Зениной И.В., МКУ «МФЦ», Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа, Валюнис Т.В., прокуратуре.

Приложение
к постановлению
администрации Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области
от 29.05.2026 № 722-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Заявления и документы для получения муниципальной услуги по усмотрению заявителя могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru>, в соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ или на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр или в администрацию Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

Круг заявителей

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

4. Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

8.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 7).

8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6).

9. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система - ГИС ПГС, ГИС ОГД.

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

10.1. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием КЭП;
- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

10.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием КЭП;
- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

10.3. В случае подачи заявления в орган местного самоуправления:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием КЭП.

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления составляет 35 рабочих дней, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его подачи, составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ или МФЦ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги размещаются на официальном сайте администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – официальный сайт), а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

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

19. При предоставлении муниципальной услуги используются информационные системы ГИС ПГС, ГИС ОГД, СИР СОУ, ЕПГУ.

20. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в

отношении несовершеннолетнего лично.

21. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание о получении запрашиваемого результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Административного регламента в срок 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

23. МФЦ предоставлена возможность принятия решений об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5).

24. МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

25. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления Соглашения о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи таких документов приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о

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

28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

28.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

28.2. неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

28.3. представление неполного комплекта документов;

28.4. 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);

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

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

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

28.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

30.1. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

30.2. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

30.3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

30.4. подача заявления о предоставлении услуги и документов,

необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

30.5. отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения либо отказа от участия в приватизации одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

30.6. обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

30.7. отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

30.8. использованное ранее право на приватизацию;

30.9. обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

30.10. отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

30.11. отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у публичного образования, от имени которого орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет полномочия собственника;

30.12. изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

30.13. арест жилого помещения;

30.14. изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

30.15. наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением

Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

30.16. наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

31. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

32. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не предусмотрено.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

34. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ, а также при обращении заявителя в орган местного самоуправления лично или по телефону.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Совершеннолетний, обратившийся за заключением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	1) Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.	Несовершеннолетний (в лице законного представителя), обратившийся за заключением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	1) Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.	Совершеннолетний, обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1) Исправление опечаток и (или) ошибок и замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги 2) Письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
4.	Несовершеннолетний (в лице законного представителя), обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1) Исправление опечаток и (или) ошибок и замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги 2) Письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория заявителя	Исчерпывающий перечень документов		Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем
		1. Необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления документы	2. Необходимые для оказания муниципальной услуги документы, которые заявители вправе предоставить по собственной инициативе		
1.	Совершеннолетний, обратившийся за заключением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан Несовершеннолетний (в лице законного представителя), обратившийся за заключением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту. 1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ. 1.3. Нотариально заверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя).	2.1. Заявитель вправе представить копию выписки из ЕГРН на объект недвижимого имущества, копию кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества. 2.2. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.	1. В электронной форме посредством ЕПГУ. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством ЕСИА и должен иметь подтвержденную учетную запись. В случае представления заявления и	1. Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать: 1.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя; 1.2. адрес проживания (пребывания) заявителя; 1.3. состав семьи; 1.4. родственные отношения;

	1.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора о передаче жилого		прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ	1.5. паспортные данные всех членов семьи; 1.6. дата рождения всех членов семьи; 1.7. размер долевого участия; 1.8. согласие или отказ от приватизации всех членов семьи; 1.9. способ получения результатов муниципальной услуги; 1.9.1. в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; 1.9.2. на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ. 2. В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени
--	--	--	---	--

	помещения в собственности граждан, получению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан. 1.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма. 1.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, -			заявителя, необходимость предоставления документа, указанного в пункте 1.12, отсутствует. 3. Справка об участии (неучастии) в приватизации. Указанные сведения подтверждаются: 3.1. с июля 1991 года по 1998 год - справкой, выдаваемой органом или учреждением, уполномоченным на хранение архивов правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, по месту регистрации заявителя в соответствующий период времени; 3.2. с 1998 года по настоящее время сведения подтверждаются выпиской из ЕГРН об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества у
--	--	--	--	---

		представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма. 1.7. Документы, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении. 1.8. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов			заявителя, выдаваемой органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 4. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены нотариально, либо заверены уполномоченным должностным лицом, осуществляющим оформление документов по приватизации. 5. Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке. Документы, представленные на иностранном языке, должны быть нотариально заверены и переведены на русский язык.
--	--	---	--	--	---

	семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы). 1.9. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы). 1.10. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия,		6. Требования к электронным формам документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации и размещаются на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 7. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:
--	---	--	--

	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). 1.11. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным			8.1. разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 8.2. отсутствие в документах неоговоренных исправлений. 9. Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 10. При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется КЭП в формате открепленной
--	--	--	--	--

	помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда). 1.12. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, письменное согласие или отказ от участия в приватизации всех членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке. В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, необходимость предоставления письменного согласия заявителя, указанного в данном пункте, отсутствует.			подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – КЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. 11. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: 11.1. xml – для документов, в отношении которых
--	--	--	--	---

		1.13. Документы, подтверждающие личность всех проживающих в приватизируемом жилом помещении. 1.14. Договор социального найма жилого помещения. 1.15. Справка об участии (неучастии) в приватизации.			утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; 11.2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; 11.3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; 11.4. zip, rar – для сжатых документов в один файл; 11.5. sig – для открепленной КЭП. 12. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом
2.	Совершеннолетний, обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги Несовершеннолетний (в лице законного представителя), обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги		На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе	

				государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: 12.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе
--	--	--	--	---

					графических изображений и(или) цветного текста) 12.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); 12.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). 13. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Количество файлов должно соответствовать количеству
--	--	--	--	--	--

					документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
--	--	--	--	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория заявителя	Перечень оснований
<u>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</u>		
1.	Совершеннолетний, обратившийся за заключением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан Несовершеннолетний (в лице законного представителя), обратившийся за заключением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления 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.
2.	Совершеннолетний, обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги Несовершеннолетний (в лице законного представителя), обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.		Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Совершеннолетний, обратившийся за заключением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан Несовершеннолетний (в лице законного представителя), обратившийся за заключением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	1) Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям. 2) Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 3) Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение). 4) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. 5) Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения либо отказа от участия в приватизации одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию. 6) Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-

		летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию. 7) Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем. 8) Использованное ранее право на приватизацию. 9) Обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения. 10) Отсутствие/непредставлен ие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации. 11) Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у публичного образования, от имени которого орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет полномочия собственника. 12) Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги. 13) Арест жилого помещения. 14) Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги. 15) Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):
--	--	---

		- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П); - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса. 16) Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.
--	--	--

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Формы заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС _____

(адрес регистрации по месту
жительства)

Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

Заявление

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

Состав семьи:

№ п/п	Родственные отношения	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	№ паспорта	Дата рождения	Размер долевого участия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

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

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

предусмотренных законодательством: _____ (почтовый
адрес), _____ (телефон), _____
(адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

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

№ _____

Дата

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

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

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом *(в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*;
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

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

Дата

№ _____

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

- _____

Разъяснения причин отказа:

- _____

Дополнительная информация:

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

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

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись/
Сведения об электронной подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Решение о заключении договора о передаче
жилого помещения в собственность граждан

Дата

№ _____

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

Подлинники Договора можно получить по адресу _____.

· Дополнительная информация:

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись/
Сведения об электронной подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту

кому: _____

(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

указываются реквизиты и название документа,
выданного органом местного самоуправления в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Перечень условных обозначений и сокращений

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

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;

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

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

Многофункциональный центр, МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Уполномоченный орган – администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области;

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между многофункциональным центром и администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области;

Заявитель – граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

Запрос – заявление о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;

Представитель – лицо, обладающее соответствующими полномочиями, представляющее интересы заявителя;

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

Профилирование – определение признака заявителя, посредством анкетирования, проводимого Уполномоченным органом;

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

КЭП – квалифицированная электронная подпись.