АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2026 № 228

г. Оха

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Охинского муниципального округа от 10.02.2026 № 77 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Охинского муниципального округа от 21.04.2025 № 320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

Глава Охинского муниципального округа Е.Н. Михлик

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от 10.04.2026 № 228

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. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма на территории Охинского муниципального округа, ранее не участвовавшие в приватизации жилых помещений или участвовавшие в приватизации занимаемого жилого помещения до совершеннолетия (далее - заявители).

3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее – представители заявителя).

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)»

4. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации через Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

Формой решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда является договор о передаче жилого помещения в собственность граждан.

2) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда с указанием оснований для отказа в соответствии с таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;

- в личном кабинете ЕПГУ;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления, составляет 35 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

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

11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не зависимо от способа его подачи осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

14. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на ЕПГУ.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- ЕСИА;
- ПГС 3.0;
- СМЭВ.

19. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ и предусматривающего оказание данной услуги.

22. Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принимается МФЦ.

23. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, возможны в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. 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, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

25. Сведения о формах заявлений приведены в таблице № 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма согласия (отказа) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

26. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

27. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) непредставление или представление в неполном объеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, за исключением документов, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) наличие в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений;

5) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (находится в аварийном состоянии, в общежитии, в домах закрытых военных городков, является служебным жилым помещением (за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения));

6) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения 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;

7) использованное ранее право на приватизацию;

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

9) отсутствие/непредставление сведений о регистрации по месту

жительства в период с 11.07.1991 года.

30. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

31. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

32. Способы определения категории (признаков) заявителя:

- при личном приеме в уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ;
- при обращении заявителя через МФЦ.

33. Определение категории (признаков) заявителя осуществляется в местах проведения профилирования путем анкетирования по вопросам, направленным на определение категории (признаков) заявителя, приведенным в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приводятся в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя определен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

35. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

б) при обращении посредством ЕПГУ - установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в ЕСИА;

в) при обращении заявителя через МФЦ - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

36. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

37. Прием уполномоченным органом или МФЦ заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем по месту жительства.

38. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в уполномоченном органе.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

1) Министерство внутренних дел РФ: предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ (полное);

2) Министерство внутренних дел РФ: сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу;

3) Министерство внутренних дел РФ: передача паспортного досье по установочным данным;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации: предоставление из ЕЦП НСУД страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о

месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

5) Федеральная налоговая служба РФ: предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;

6) Федеральная налоговая служба РФ: предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти;

7) Федеральная налоговая служба РФ: предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени;

8) Органы местного самоуправления, расположенные на территориях иных муниципальных образований: сведения о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию (в случае проживания за пределами Сахалинской области).

40. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного запроса без использования СМЭВ:

1) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемом гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения);

2) Органы опеки и попечительства: сведения о предварительном разрешении органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, а также в случае отказа от включения несовершеннолетних либо лиц, признанных недееспособными, в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

3) Органы опеки и попечительства: сведения об установлении опеки (попечительства, патронажа) в случае представления интересов заявителя (членов его семьи) законным представителем, являющимся опекуном (попечителем).

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии приведен в таблице № 6 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

42. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок не превышающий 32 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Предоставление результата муниципальной услуги

43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- в форме электронного документа в личном кабинете при подаче заявления посредством ЕПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

44. Предоставление в МФЦ результата муниципальной услуги осуществляется по месту жительства заявителя.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

а) в личном кабинете ЕПГУ;

б) при личном обращении.

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

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень условных сокращений:

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

2) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) ПГС 3.0. - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

5) СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

6) РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия;

7) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Перечень условных обозначений:

а) способы обращения:

УО - документы подаются в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги;

МФЦ – документы подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ЕПГУ - документы подаются через ЕПГУ;

б) требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

О (э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

К (з) – предъявляется копия документа, заверенная в установленном

законодательством Российской Федерации порядке;

Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ пп	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Гражданин, обратившийся с заявлением о передаче в собственность занимаемого им жилого помещения жилищного фонда	А
2.	Представитель гражданина, обратившегося с заявлением о передаче в собственность занимаемого им жилого помещения жилищного фонда, действующий на основании доверенности	Б
3.	Законный представитель гражданина, обратившегося с заявлением о передаче в собственность занимаемого им жилого помещения жилищного фонда	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ пп	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - В	Заявление на участие в приватизации	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ;	заявление подписывается лично

			Д(1) О-МФЦ; Д(1)	заявителем, а также лично всеми проживающими совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право пользования жилыми помещениями, а также несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, действующими с согласия родителей или других законных представителей) либо их представителями. В заявлении также указываются сведения обо всех гражданах, включенных в договор найма жилого помещения и ранее зарегистрированных по данному адресу и причинах снятия их с регистрационног

				о учета (регистрация по иному адресу, смерть, выезд за пределы области и т.д.)
2.	А	Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении	О- УО; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, при личном обращении заявителя
3.	Б, В	Документ, подтверждающий личность представителя	О- УО; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, при личном обращении представителя заявителя
4.	Б, В	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке	О – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О – МФЦ; Д(1)	В случае обращения законного представителя заявителя (членов семьи заявителя) сведения о документе, подтверждающем полномочия (наименование документа, дата выдачи, номер, орган выдавший),

				в обязательном порядке указываются в заявлении
5.	А - В	Согласие (отказ) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения	О или К (з) – УО; Д(1) К(з)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае невозможности личной явки заявителей представляются нотариально заверенные заявления об отказе от права на приватизацию жилого помещения
6.	А - В	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э) – ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении УО
7.	А - В	Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию	О – УО; Д(1) О (э) – ЕПГУ; Д(1) О – МФЦ; Д(1)	в случае проживания за пределами Сахалинской области

8.	А - В	Документы, подтверждающие регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации позднее 11 июля 1991 года, в том числе следствием которых явилась перемена фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и соответствующие им документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно				
9.	А - В	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов
10.	А - В	Справка, подтверждающая проживание граждан в приватизируемом жилом помещении, с указанием нанимателей, которые включены в	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	

		договор социального найма, а также всех ранее зарегистрированных по данному адресу и причин снятия их с регистрационного учета		
11.	А - В	Свидетельства (справки), выданные органами записи актов гражданского состояния, в том числе документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 11 июля 1991 года
12.	А - В	Справка с места жительства ребенка (детей), если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, незарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в договор социального найма	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
13.	А - В	Документы, подтверждающие сведения о регистрации по месту жительства, начиная с периода 11.07.1991 года	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	

14.	А - В	Документы, выданные органами опеки и попечительства (предварительные разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, а также в случае отказа от включения несовершеннолетних либо лиц, признанных недееспособными, в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение
15.	А - В	Документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие установление опеки (попечительства, патронажа)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае обращения законных представителей заявителя и (или) членов его семьи в случае установления опеки
16.	А - В	Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае проживания в пределах Сахалинской области

		населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию		

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ пп	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	А - В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента	А - В
2.	Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Б, В

3.	Непредставление или представление в неполном объеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, за исключением документов, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия	А - В
4.	Наличие в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений	А - В
5.	Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (находится в аварийном состоянии, в общежитии, в домах закрытых военных городков, является служебным жилым помещением (за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения))	А - В
6.	Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию	А - В
7.	Использованное ранее право на приватизацию	А - В
8.	Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации	А - В
9.	Отсутствие/непредставление сведений о регистрации по месту жительства в период с 11.07.1991 года	А - В

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 4

№ пп	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма	Способ предоставления
1.	А - В	заявление	УО; ЕПГУ; МФЦ
2.	А – В	согласие (отказ) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения	УО; ЕПГУ; МФЦ

VI. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 5

№ пп	Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Заявление и документы подаются лично в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги
2.	Заявление и документы подаются через ЕПГУ
3.	Заявление и документы подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

VII. Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии

Таблица № 6

№ пп	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, в отношен	Способы направления информационных запросов	Наименование органов (организаций), предоставляющих, необходимые для предоставлении	Наименование используемого информационного запроса	Вид сведений

	ии которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие		муниципальной услуги, документы		
1.	А - В	СМЭВ	Министерство внутренних дел РФ	Предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ (полное)	Документы, подтверждающие сведения о регистрации по месту жительства, начиная с периода 11.07.1991 года; справка с места жительства ребенка (детей), если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, незарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в договор социального найма
2.	А - В	СМЭВ	Министерство внутренних дел РФ	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту	Справка, подтверждающая проживание граждан в

				пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу	приватизируемом жилом помещении, с указанием нанимателей, которые включены в договор социального найма, а также всех ранее зарегистрированных по данному адресу и причин снятия их с регистрационного учета
3.	А - В	СМЭВ	Министерство внутренних дел РФ	Передача паспортного досье по установочным данным	Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации
4.	А - В	СМЭВ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Предоставление из ЕЦП НСУД страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
5.	А - В	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о	Сведения о рождении

				рождении	
6.	А - В	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти	Сведения о смерти
7.	А - В	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества
8.	А - В	РСМЭВ	Органы местного самоуправления, расположенные на территориях иных муниципальных образований	Сведения о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию (в случае проживания в пределах Сахалинской области))	Сведения о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию (в случае проживания в пределах Сахалинской области))

9.	А - В	письменно	Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемом гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения)	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемом гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения)
10.	А - В	письменно	Органы опеки и попечительства	Сведения о предварительном разрешении органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, а также в случае отказа от включения несовершеннолетних либо лиц, признанных недееспособными, в число участников	Сведения о предварительном разрешении органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, а также в случае отказа от включения несовершеннолетних либо лиц, признанных недееспособными, в число участников общей

				общей собственности на приватизируемое жилое помещение	собственности на приватизируемое жилое помещение
11.	А - В	письменно	Органы опеки и попечительства	Сведения об установлении опеки (попечительства, патронажа) в случае представления интересов заявителя (членов его семьи) законным представителем, являющимся опекуном (попечителем)	Сведения об установлении опеки (попечительства, патронажа) в случае представления интересов заявителя (членов его семьи) законным представителем, являющимся опекуном (попечителем)

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

ФОРМА № 1

Заявление

Прошу (просим) передать в собственность жилое помещение, расположенное по адресу: _____
и находящееся в пользовании по договору найма _____ (указать реквизиты договора) следующим участникам приватизации:

ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет	В случае смены ФИО в период с 11.07.1991 указать предыдущие ФИО, наименование, дату, номер документа, подтверждающего смену ФИО и орган, его выдавший	Указать адреса проживания (при наличии) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 (за исключением адреса приватизируемого помещения)	Процент доли собственности	ФИО представителя (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия – указываются для опекуна (попечителя) (вид документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

Сведения о лицах, включенных в договор найма, а также о несовершеннолетних детях - участников приватизации, не участвующих в приватизации:

ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет	Адрес проживания	Причина, по которой не участвует в приватизации (отказ от приватизации, регистрация по иному адресу, участие в	В случае регистрации по месту жительства по иному адресу, указывается адрес регистрации

		приватизации ранее, смерть и т.д.)	

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа

Даем согласие на обработку своих персональных данных.

Дата подачи заявления _____

Подпись совершеннолетних и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет либо их представителей:

Подпись	ФИО

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

Заявление-согласие (отказ от участия в приватизации)

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____
(телефон)

даю согласие и не возражаю против приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____, состоящее из _____ комнат(ы), на _____ этаже, общей площадью _____ кв. метров, жилой площадью _____кв. метров.

на имя _____
указать ФИО, год рождения участников приватизации

_____

и отказываюсь от права на приватизацию указанного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию жилого помещения мне известны.

_____ _____ _____
Дата Ф.И.О. Подпись

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

ДЕПАРТАМЕНТ
АРХИТЕКТУРЫ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д.13
Тел./Факс: 8(42437) 3 21 72
E-mail: admokha@daziio65.ru

ФИО
Адрес

_____

_____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление

Уважаемый(-ая) _____!

Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (далее – департамент) на Ваше обращение о передаче жилого помещения, расположенного по адресу: _____,
в Вашу собственность в порядке приватизации сообщает следующее.

В соответствии с законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденным постановлением администрации Охинского муниципального округа от _____ № _____, для решения вопроса о приватизации в представленном пакете документов

_____
_ (причина отказа)

Рекомендуем _____
_____.

Учитывая изложенное, оформить договор передачи жилого помещения по адресу: _____, в Вашу собственность не представляется возможным.

Директор департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа ФИО