



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«20» июня 2026 г.

№ 304

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).
2. Управлению экономического развития и прогнозирования Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (Глумова М.А.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.
3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации Вейделевского муниципального округа Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского округа».
4. Начальнику отдела делопроизводства, писем, по связям с общественностью и СМИ управления по организационно-контрольной и кадровой работе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Вейделевского муниципального округа

Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 30 июня 2023 г. № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» считать утратившим силу.

6. Постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 17 сентября 2024 г. № 232 «О внесении дополнений в постановление администрации Вейделевского района от 30 июня 2023 года №192» считать утратившим силу.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

8. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Вейделевского
муниципального округа**



А. Самойлова

**Приложение
к постановлению Администрации
Вейделевского муниципального
округа Белгородской области
от «10» июня 2026 г. № 304**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Вейделевского муниципального
округа Белгородской области
от «10» июня 2026 г. № 304**

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - Административный регламент), на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведён в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (смотрите пункт 1 Приложения № 1).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Вейделевского муниципального округа Белгородской области на условиях социального найма (далее – Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей (смотрите пункт 4 Приложения №1), указанных в подпункте 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3. 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)»**

1.3.1. 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (смотрите пункт 2 Приложения № 1) предоставляется Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области, в лице управления экономического развития и прогнозирования Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (отдел имущественных отношений управления экономического развития и прогнозирования Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области), (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение о передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), проект договора о передаче жилого помещения в собственность (приватизация) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю заявителя (смотрите пункт 6 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту)) в Уполномоченном органе (смотрите пункт 8 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) или государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового

отправления на адрес Заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

– в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (смотрите пункт 3 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) и заверенного работником МФЦ (смотрите пункт 5 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги независимо от категории (признаков) Заявителей, предусмотренных Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и составляет:

- в Уполномоченном органе – 27 (двадцать семь) рабочих дней;
- через ЕПГУ – 27 (двадцать семь) рабочих дней;
- в МФЦ – 27 (двадцать семь) рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченном органе и МФЦ;
- при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в Уполномоченном органе и МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день его

поступления в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещён на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.4. Получение Муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом;

- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении Муниципальной услуги, не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 2 и 5 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) Заявителей, отраженных в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые Заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.12. 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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование Заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) Заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕГПУ.
- анкетирование в Уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) Заявителя, приведенный в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Прием от Заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) Заявителя способами, приведенными в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

3.3.6. Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление Заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, которые Заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- без использования СМЭВ (смотрите пункт 7 Приложения № 1).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги

3.8.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 27 (двадцать семь) рабочих дней.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги возможно:

- посредством ЕПГУ;
 - в Уполномоченном органе;
 - посредством почтового отправления в адрес Заявителя.
-

**к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»**

Перечень условных обозначений и сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

2) Муниципальная услуга «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

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

4) Заявитель – это заявители Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5) МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

8) Уполномоченный орган – Администрация Вейделевского муниципального округа Белгородской области, в лице управления экономического развития и прогнозирования Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (отдел имущественных отношений управления экономического развития и прогнозирования Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области), предоставляющий Муниципальную услугу.

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

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 6) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.

7) Д (2) – документ предоставляется в двух экземплярах.

8) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»

Форма распоряжения о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа)

« ____ » _____ г.

№ ____

**О передаче жилого помещения
в собственность (приватизация)**

В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставом _____, административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», утвержденным _____ (указывается орган, утвердивший Административный регламент) от ____ . ____ . ____ № ____ :

1. Передать бесплатно жилое помещение (квартиру), общей площадью ____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенное по адресу: _____, в собственность в порядке приватизации _____ (Ф.И.О., паспортные данные).

2. Управлению экономического развития и прогнозирования Администрации Вейделевского округа Белгородской области (Ф.И.О.) обеспечить в установленном законом порядке заключение договора на передачу жилого помещения в собственность _____ (Ф.И.О.).

3. Управлению экономического развития и прогнозирования Администрации Вейделевского округа Белгородской области (Ф.И.О.) исключить из реестра муниципальной собственности _____ с момента регистрации перехода права собственности на имущество, указанное в п.1 настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»

Форма договора о передаче жилого помещения в собственность
(приватизация)

Договор
передачи жилого помещения в собственность
(приватизация)

« ____ » _____ г.

_____, в _____ лице
_____, действующей на _____ основании
_____, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный
орган», с одной стороны, и

_____, (Ф.И.О., дата
рождения, паспорт, адрес проживания), именуемый в дальнейшем «Участник приватизации»,
с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор
передачи жилого помещения в собственность (приватизация) (далее – Договор) о
нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган на основании распоряжения администрации Вейделевского района от « ____ » _____ года № _____ «О передаче жилого помещения в собственность (приватизация)» обязуется передать в собственность Участнику приватизации в обусловленный договором срок квартиру (далее - жилое помещение), расположенную по адресу: _____.

1.2. Передаваемое по настоящему Договору жилое помещение имеет следующие характеристики: общая площадь _____ кв.м., с кадастровым номером _____.

1.3. Жилое помещение передается Участнику приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду.

1.5. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования Участником приватизации использовано не было.

1.6. Переход права собственности на жилое помещение к Участнику приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.7. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Участник приватизации.

1.8. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого жилого помещения.

2. Ответственность Сторон
и форс-мажорные обстоятельства

2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное

неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 2.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

2.7. Участник приватизации с правилами пользования жилым помещением ознакомлен, обязуется их исполнять. Участник приватизации принимает на себя обязанность по уплате налога на недвижимость.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области хранится электронный образ настоящего договора.

5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения к Договору:

Приложение № 1 Акт приема - передачи имущества.

6. Адреса Сторон

Уполномоченный орган:

Адрес: _____
ИНН _____, ОГРН _____, КПП _____

Участник приватизации:

Адрес: _____

7. Подписи Сторон

Уполномоченный орган:

«__» _____ Г.
М.П.

(подпись)

Участник приватизации:

«__» _____ Г.

(подпись)

АКТ

приема-передачи имущества

«___» _____ г.

_____, в _____ лице
_____, действующей на основании _____
_____, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный
орган», с одной стороны, и

_____ (Ф.И.О., дата
рождения, паспорт, адрес проживания), именуемый в дальнейшем «Участник приватизации»,
с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт приема-
передачи имущества (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Участник приватизации в соответствии с договором передачи жилого
помещения в собственность (приватизация) от «___» _____ года принял
квартиру с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м.,
местоположение _____

2. Претензий у Участника приватизации к Уполномоченному органу по
передаваемому объекту недвижимости не имеется.

3. Стороны считают, что все обязательства по передаче вышеуказанного объекта
недвижимости выполнены полностью.

4. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, из которых по одному
экземпляру хранится у Сторон.

Адреса сторон:

Уполномоченный орган:

Адрес: _____
ИНН _____, ОГРН _____, КПП _____

Участник приватизации:

Адрес: _____

7. Подписи Сторон

Уполномоченный орган:

«___» _____ г.
М.П. _____

(подпись)

Участник приватизации:

«___» _____ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

дата решения уполномоченного
органа муниципальной власти

номер решения уполномоченного
органа муниципальной власти

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____,
о передаче жилого помещения в собственность и приложенных к нему документов
принято решение отказать в предоставлении Муниципальной услуги по
следующим основаниям: *указываются основания отказа.*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган, с заявлением о
предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной
услуги документах

кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
(Ф.И.О.)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации физического лица (уполномоченного лица))

(данные представителя заявителя)

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 уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков Заявителей	Результат предоставления Муниципальной услуги		
		Решение о передаче жилого помещения в собственность	Решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах
1.	Физическое лицо	А	Е	К
2.	Представитель физического лица	Б	Ж	Л

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»

Таблица 1

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно,
а также требования к ним**

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) Заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й	Заявление о передаче жилого помещения в собственность (приватизация)	Уполномоченный орган, МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) О, Д(1) ОЭ, Д(1)	По форме
2.	К, Л, М, Н, О	Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в ранее полученном уведомлении о соответствии или несоответствии			
3.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, О	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) Заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	Отсутствуют
5.	Б, Д, Ж, Й, Л, О	Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
6.	Б, Д, Ж, Й, Л, О	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
1.					

«__» _____ 20__ г.
дата составления

Приложение № 9
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) Заявителей
Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги		
1	Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги		
1	Подача заявления в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
2	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
3	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления Муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом)	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
6	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения целостности, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
7	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
8	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О

	принадлежащей Заявителю или представителю заявителя	
9	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
10	Выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О
Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги		
1	Наличие одного из оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги предусмотренного п. 8 ст. 39.11. ЗК РФ	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
2	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении	К, Л, М, Н, О

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Постановление Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»» подготовлено в соответствии со вступившими на 01.09.2025 г. изменениями в постановление Правительства РФ № 1228 от 20.07.2021 г. «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), а так же с целью актуализации нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление массовых социально значимых услуг, в полное соответствие с действующим законодательством.

**Начальник управления
экономического развития и
прогнозирования Администрации
Вейделевского муниципального
округа Белгородской области**



М.А. Глумова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления Вейделевского муниципального округа

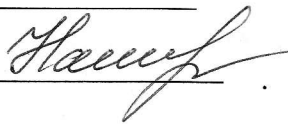
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»»

Документу присвоен № 904 от 20 июля 2026 г.

Имя электронного файла _____

Постановление подготовлено:

Накостик Н.П.



«22» 06

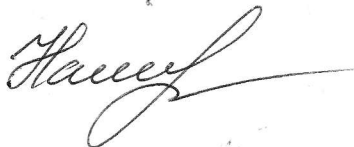
2026 года

Постановление согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласов ание	Подпись	Дата согласова ния	Прим ечан ие
1	Лемзякова Ю.А. - заместитель Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области – руководитель аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области	20.04.26		20.04.26.	
2	Глумова М.А. – начальник управления экономического развития и прогнозирования Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области	22.06.26		22.06.26	
3	Ханина О.Н. – заместителя руководителя аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области – начальник юридического отдела Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области	20.04.2026		20.04.2026	

Лист согласования оформил:

Заместитель начальника управления –
начальник отдела имущественных
отношений Н. Накостик



«22» 06 2026 г.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

проекта правового акта
Администрации Вейделевского муниципального округа

Документу присвоен № 304 от 20 июля 2026 г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Отдел имущественных и земельных отношений (Глумова М.А., Накостик Н.П.)	1
2		
3		
4		
5		
	Итого:	1

Лист согласования оформил:

Заместитель начальника управления –
начальник отдела имущественных
отношений Н. Накостик



« ____ » ____ 2026 г.