

**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2013 № 432

г. Нижние Серги

***Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»***

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 4 июля 1991 года № 1541-1, Уставом Нижнесергинского городского поселения, принятым Решением думы Нижнесергинского городского поселения от 08.12.2005 г. № 5, постановлением Администрации Нижнесергинского городского поселения от 01.07.2010 № 163 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях эффективной организации оказания услуг в сфере приватизации жилья,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Нижнесергинского городского поселения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Нижнесергинского городского поселения» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нижнесергинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнесергинского

городского поселения А.М. Чекасин

УТВЕРЖДЁН

Постановлением главы

Нижнесергинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

на территории Нижнесергинского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Нижнесергинского городского поселения (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.07.1991 г № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Нижнесергинского городского поселения;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнесергинского городского поселения (далее – Администрацией).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача гражданам договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации), а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности);

- получение сообщения об отказе в оформлении договора приватизации с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных в Администрацию, документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

- 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Ленина, 4, кабинет № 5 Ведущий специалист (юрист) администрации Нижнесергинского городского поселения;

- телефоны: 8 (34398) 2-16-74;

- прием: понедельник с 10:00 до 12:00, среда, пятница с 9:00 до 12:00 (время местное).

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты Администрации подробно и в корректной форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более пятнадцати минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

2.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- режим приема граждан специалистами;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- подачи нанимателем и членами семьи нанимателя лично (либо их полномочными представителями) заявления о приватизации жилого помещения установленного образца (Приложение 1). Для оформления заявления должны явиться все совершеннолетние члены семьи, занимающие жилое помещение, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью;

- к заявлению прилагаются документы согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о приватизации жилья принимается ведущим специалистом (далее – специалист) от граждан при наличии всех необходимых документов для оформления приватизации конкретного жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении 2 настоящего регламента.

2.7. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.8. Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

2.9. Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления, определенных в приложении 2 настоящего регламента, документов;

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления о приватизации жилого помещения;

- если жилое помещение находится в аварийном состоянии или в общежитии;

- если жилое помещение является служебным жилым помещением;

- если гражданин, находясь в совершеннолетнем возрасте, уже использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схемы последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 3 настоящего регламента.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в приложении 2 настоящего регламента;

- правовая экспертиза документов;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;

- приостановление организации процесса приватизации;

- информирование заявителя в случае принятия органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

- подготовка договора приватизации, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности, постановление);

- выдача заявителю договора приватизации, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности);

- исправление технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации.

3.3. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) в Администрацию с комплектом документов, установленных в приложение 2 настоящего регламента.

3.4. Специалист Администрации, осуществляющий прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.6. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.7. Специалист готовит договор приватизации, а также сопутствующие документы (выписки из Реестра муниципальной собственности, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям).

3.8. Специалист выдает заявителю договор приватизации, а также сопутствующие документы (выписки из Реестра муниципальной собственности, постановление).

3.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.10. Документы, предоставленные гражданами в Администрацию для приватизации жилья, формируются в отдельные дела вместе с экземпляром договора приватизации и составляют архив, имеющий, в соответствии с "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения" утвержденным 06.10.2000 г. Федеральной архивной службой России, постоянный срок хранения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Нижнесергинского городского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители, либо их представители, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители, либо их представители, имеют право обратиться с устной жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию (к главе Администрации).

5.3. Заявители, либо их представители, имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию (к главе) по адресу: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Ленина, 4, а также в прокуратуру и судебные органы.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.6. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

5.7. Поступившая в Администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой или заместителем главы администрации, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном носителе) о принятом решении.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания её необоснованной.

5.10. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

Главе Нижнесергинского городского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», прошу (просим) передать в собственность занимаемую мною (нами) жилое помещение (квартиру) расположенную по адресу: г. Нижние Серги, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная жилая площадь не является предметом иска в суде.

Доверяем выступать от нашего имени одному из членов нашей семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан (кем), дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Ордер или договор социального найма жилого помещения и две ксерокопии

2. Справка формы 40 (сведения о составе семьи и прописка).

3. Технический паспорт жилого помещения и две ксерокопии.

4. Кадастровый паспорт жилого помещения и две ксерокопии.

5. Ксерокопии документов, подтверждающих личность участников приватизации

6. Заявление об отказе в приватизации (в случае отказа совершеннолетних членов семьи от участия в приватизации).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Сведения о членах семьи | | | | |
| Дата рождения | Данные  паспорта | | Дата  прописки | Родственные связи |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |

Подписи будущих собственников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи не участвующих в приватизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

Перечень документов, предъявляемых для передачи в собственность граждан жилых помещений в порядке **«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

1. Документы, удостоверяющие личность гражданин (подлинники и копии):

- паспорт;

- паспорт и свидетельство о рождении для несовершеннолетних граждан;

- свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста

2. Заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права. Заявление об отказе от участия в приватизации жилья может быть подписано лично гражданином в присутствии специалиста при приеме заявления о приватизации жилья.

3. Согласия на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, которые ранее использовали право приватизации жилого помещения (оформляется в бланке заявления);

4. Договор социального найма жилого помещения (подлинник и копия);

5. Документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение, документ о бронировании жилого помещения и т.д.) (подлинник и копия);

6. Справку о составе семьи с подтверждением регистрации граждан по данному адресу (с какого периода);

7. Кадастровый и технический паспорт на жилое помещение (подлинники и копии);

8. Документ, подтверждающий перемену имени, фамилии (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.) (подлинник и копия);

9. Документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение полученного им ранее в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи (подлинник и копия);

10. Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения (подлинник и копия);

11. Решения суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия опеки над ним опеки или попечительства (подлинник и копия);

12. Свидетельства о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если, стороной по указанному договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей (подлинник и копия);

13. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, и никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, – необходимо представить справку о месте жительства ребенка (при невозможности копию свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность представить данные сведения) и справку о том, что несовершеннолетние никогда не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу;

14. Справку, подтверждающую, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства (БТИ).

15. Граждане, прибывшие из зарубежных стран после 1991 г. обязаны представить документ о периоде проживания за рубежом.

16. Доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае, невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения.

Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

При необходимости, специалист вправе затребовать с заявителей и иные документы, необходимые для приватизации ими жилого помещения в соответствии с Законом о приватизации.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

Блок-схема

к административному регламенту предоставления

Администрацией Нижнесергинского городского поселения

муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

прием и регистрация заявления с приложением документов

Оформление отказа

Рассмотрение заявлений

**да**

**нет**

Уведомление об отказе

Подготовка итоговых документов