

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

18.04.2013 30

**Об утверждении Административного**

**регламента по безвозмездной передаче**

**в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**путем приватизации**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлениями Администрации Петропавловского сельского поселения от 22.05.2012 № 39 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петропавловского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации (приложение).

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Петропавловского сельского поселения (<http://oktyabrskiy.permarea.ru/petropavlovskoe/Glavnaja-stranica/>).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловского сельского поселения от 12.08.2013 № 58 «Об утверждении Административного регламента по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации Кокотову О.Н.

Глава сельского поселения-

председатель Совета депутатов

Петропавловского поселения Ф.М.Якупова

Утвержден постановлением

администрации Петропавловского

сельского поселения от 18.04.2013 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизация» на территории Петропавловского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизация (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 Петропавловского сельского поселения;

- Положением "О порядке и условиях приватизации муниципального имущества Петропавловского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края", утверждённого решением Совета депутатов Петропавловского сельского поселения 17.02.2009 № 50;

и другими правовыми актами РФ.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петропавловского сельского поселения (далее – Администрацией).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача гражданам (каждому из участников приватизации жилого помещения) 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:

- 617851, Пермский край, Октябрьский район, с.Петропавловск, ул. Уральская, 20;

- телефоны: 8 (34266) 3-57-34;

- прием: понедельник- пятница с 900 до 1700 (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 десяти минут.

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 специалистом по имуществу (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, на 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;

- оформление постановления администрации Петропавловского сельского поселения "О приватизации жилого помещения";

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

- регистрация договора приватизации;

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

- 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 осуществляет регистрацию договора приватизации.

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

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

3.11. 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 сельского поселения – председателем Совета депутатов Петропавловского 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 Администрации) по адресу: 617851, Пермский край, Октябрьский район, пос.Октябрьский, ул. Уральская, 20 официальный сайтв сети "Интернет":

http://oktyabrskiy.permarea.ru/petropavlovskoe/Glavnaja-stranica/, 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, 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 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

**В администрацию Петропавловского сельского**

**поселения Октябрьского муниципального**

**района Пермского края**

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать мне в собственность (единовременную, долевую, совместную), занимаемую мной квартиру (часть жилого дома) по адресу:

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

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

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

Единовременным (совместным, долевым) собственником квартиры (жилого дома, части жилого дома), с согласия всех в ней проживающих становится:

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

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

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

К заявлению прилагается:

- ордер,

- справка о прописке,

- техпаспорт БТИ на квартиру,

- справка об участии в приватизации,

- справка об отсутствии задолжности по ЖКХ

Подписи:

Приложение 2

к административному регламенту

**Перечень документов,**

**предъявляемых для передачи в собственность граждан жилых помещений**

**в порядке приватизации, занимаемых по договорам социального найма**

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

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

8. 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);

9. 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);

10. 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);

11. 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);

12. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, и никогда не проживающие 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;

13. Справку, подтверждающую, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства.

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

15. 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.

17. Справка от организации, предоставляющей коммунальные услуги о задолженности по коммунальным услугам;

18. Документ, подтверждающий оплату за оформление документов по передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда путем приватизация»**

Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

Регистрация заявления

Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов

Выдача договора и сопутствующих документов

Прием заявления и документов

Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

Мотивированный

отказ

Уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан

жилого помещения в порядке приватизации