



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

15.06.2016 г.

№ 926

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» до 1 марта 2017 года

Руководствуясь Федеральным законом от 29.02.2016 № 33-ФЗ «О внесении изменений в статью 2 Федерального Закона «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» до 1 марта 2017 года, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ессентуки от 30.11.2012 № 2448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (до 1 марта 2016 года).

3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-

политической газете «Ессентукская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Ессентуки в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по муниципальной собственности города Ессентуки С.В. Павлова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю. Некристов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» до 1 марта 2017 года

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Комитетом по муниципальной собственности города Ессентуки (далее - Комитет) муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан до 1 марта 2017 года», (далее по тексту - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории г.Ессентуки и зарегистрированные в муниципальном жилом помещении подлежащем приватизации, а также члены их семей (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение от лица заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;
перерыв с 13 часов до 14 часов.

3.2. Адреса официальных сайтов, электронной почты, иные контакты Комитета:

официальный сайт - www.kms-essentuku.ru

электронная почта - ess-kms@yandex.ru.

телефоны: 7-79-04, 7-65-53

3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 3.2

Регламента;

на информационном стенде в здании Комитета.

3.4. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки.

2.1. В случае наличия соглашения о взаимодействии с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Ессентуки (далее - МФЦ) административные процедуры по консультированию, приёму, регистрации документов и по выдаче результатов заявителю передаются на исполнение в МФЦ и осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, либо мотивированный отказ в заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для её предоставления (Приложение 1-3).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-І «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Устав муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, утвержденный решением Совета города от 28.10.2009 № 104;
- Положение о Комитете по муниципальной собственности города Ессентуки;
- настоящий Регламент.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (Приложение 1) с приложением пакета документов (Приложение 2).

6.2. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается.

6.3. Заявитель может предоставить, указанные в п.6.1. настоящего Регламента документы в печатной или в рукописной форме:

при личном обращении непосредственно в Комитет, либо в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета.

6.4. Документы, предоставляемые заявителем, в том числе в электронной форме должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

данные копий совпадать с оригиналами.

6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией. В отношении предъявленных документов специалист Комитета или специалист МФЦ заверяет копии документов на основании их подлинников и копий, заверенных выдавшей документы организацией.

6.6. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена, как и все прилагаемые к заявлению копии документов.

6.7. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем получения данной услуги в разделе «Личный кабинет». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

6.8. Требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

жилое помещение не является муниципальной собственностью;

жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящим Регламентом;

предоставления документов, содержащих недостоверные сведения;

заявителем ранее использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

наложения ареста или ограничения на жилое помещение;

отсутствия согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;

представления неполного перечня документов, определенного настоящим Регламентом, либо несоответствия его требованиям законодательства (не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и т.д.).

7.2. Об отказе в рассмотрении обращений письменно сообщается гражданам, если в обращениях содержится полный почтовый адрес для ответа.

7.3. Оказание услуги может быть прекращено, по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, и поступившему не менее чем за 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8.2. Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

10.1. Помещения, в здании МФЦ, в которых осуществляется предоставление услуги должны:

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031, и быть снабжены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, при этом вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями, пандусами и поручнями для инвалидов;

оснащены приспособлениями визуальной и звуковой информации;

расположены с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

10.2. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, должна располагаться бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе с выделенными местами для инвалидов, оборудованными специальными указателями таких мест.

10.3. В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

10.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями.

10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны располагаться в доступном для прочтения месте и быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

10.6. Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

11.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

11.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги является удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приём и регистрация заявления и документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя.

2. Приём и регистрация заявления и документов:

2.1. При получении заявления с пакетом документов (Приложение 1, 2) специалист, ответственный за делопроизводство:

устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их руководителю для резолюции;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных Регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу на подпись;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

передает заявителю на ознакомление и подпись оба экземпляра мотивированного отказа, затем первый экземпляр оставляет заявителю, второй экземпляр вместе с личным делом передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2.5. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

2.6.Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3. Особенности приёма заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.1. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе, при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителя (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет».

3.2. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет».

3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом:

специалист оформляет отказ за подписью уполномоченного должностного лица для последующего оформления его с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3.5. Срок исполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В срок не более двух месяцев со дня поступления указанного в пункте 6.1. настоящего Регламента заявления и документов принимается решение о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, либо о подготовке мотивированного отказа в заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

В случае соответствия представленных заявления и документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, готовится проект договора передачи (приватизации) жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность принимается в соответствии с п.7 раздела 2 настоящего Регламента.

IV. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку решения о приватизации.

2. Уполномоченное должностное лицо Комитета (заведующий отделом имущества Комитета) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента специалистами Комитета, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми (в том числе по обращению заявителя).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услуги, а также его должностных лиц

1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменном виде и должна быть подписана заявителем, либо его уполномоченным представителем.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

3. Поступившая жалоба регистрируется и рассматривается Комитетом в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Комитета либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

4. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

не указаны фамилия, имя, отчество лица заявителя, либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностных лиц, а также членам их семей;

текст не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующим законодательству РФ;

признание действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству РФ полностью или частично.

5. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующими законодательству РФ выносится отказ в удовлетворении жалобы.

6. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству РФ полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

7. Решения, принимаемые Комитетом, оформляются в письменном виде. Копии решений направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

8. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение

десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В. Мищенко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Осуществление передачи
(приватизации) жилого помещения в собственность
граждан»
до 1 марта 2017 года

Образец заявления о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность
граждан

В Комитет по муниципальной
собственности города Эссентуки
от гр. _____

(полные Ф.И.О)

проживающего(-их) по адресу:

(место регистрации физического лица)

телефон заявителя: _____

Представитель по доверенности от
« ____ » _____ 20 ____ № ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор передачи (приватизации) жилого помещения
квартиры № _____ по адресу: _____,
_____ в собственность (в общую
долевую собственность).

Прилагаю:

(перечень прилагаемых документов).

Способ получения документов:

лично в Комитете по муниципальной собственности	
лично в МФЦ	
посредством почтовой связи	

Настоящим подтверждаю добровольное предоставление своих персональных
данных и даю свое согласие на их обработку.

Дата

подпись

ФИО заявителя

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Осуществление передачи
(приватизации) жилого помещения в собственность
граждан»
до 1 марта 2017 года

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для приватизации жилых помещений

1. Договор социального найма жилого помещения и его копия (ордер на вселение и его копия, решение органа местного самоуправления на выделение жилого помещения гражданам для проживания и его копия);
2. Две копии паспорта (2-3 стр. и страницы со штампом о прописке, семейном положении и дети), для несовершеннолетних членов семьи копии свидетельства о рождении;
3. Копия лицевого счёта и карточки квартиросъемщика;
4. Документы, подтверждающие, что право на передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность заявителями ранее не было использовано (справка БТИ, Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; заявление о неучастии в приватизации, удостоверенное нотариусом);
5. Отказ на участие в приватизации нотариально заверенное (в случае отказа совершеннолетнего зарегистрированного члена семьи от участия в приватизации);
6. Технический паспорт и информационный лист или выписку БТИ
7. Справка по лицевому счету, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг.

Справочно:

1. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2. 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.

3. к документом, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ);
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке).

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Осуществление передачи
(приватизации) жилого помещения в собственность
граждан»
до 1 марта 2017 года

СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность граждан»

