**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕСИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 декабря 2016 года №98**

**п.Есипово**

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»** |  |

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка, п.Есипово, администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить на главу Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Лустину Т.И.

**И.О главы Есиповского**

**сельского поселения                И.А.Башлыкова**

Приложение№1

к постановлению администрации

Есиповского сельского поселения

Терновского муниципального района

№98 от 01.12.2016 года

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района  Воронежской области.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001091707 |
| 3 | Полное наименование услуги | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 4 | Краткое наименование услуги | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района от 22.12.2015 года №72 «Об утверждении административного регламента администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления подуслу  ги | Срок приоста­новления предос­тавле  ния подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го- сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взимания  платы (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации | не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления | не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления | -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;  - несоответствие формы и содержания представленных документов требованиям действующего законодательства (отсутствие реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);  - отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;  - использование заявителем права однократной приватизации жилого помещения после достижения им совершеннолетия;  - отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (-их) право на приватизацию данного жилого помещения;  - нарушение прав несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;  - наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета на осуществление приватизации жилого помещения;  - принадлежность жилого помещения к категории жилых помещений, не подлежащих приватизации в соответствии с действующим законодательством | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет | Лично. Через уполномоченного представителя  Через МФЦ  По почте;  Электронно | Лично  Через уполномоченного представителя  Через МФЦ  По почте;  Электронно |

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц,  имеющих право на  получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные  требования  к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на  получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления  на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования  к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории Есиповского сельского поселения либо их законные представители | паспорт | - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | имеется | дееспособное физическое лицо | доверенность, договор | - быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов,  которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка | 1 экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | приложение № 2 | приложение № 2 |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1 экз. копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 2.паспорт | 1 экэ. копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | документы согласно перечню | документы, справки | 1 экэ. копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | приложение № 3 | приложение № 3 |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень  и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа  (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
|  | 1. Кадастровый паспорт земельного участка | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь  - наименование объекта | Администрация Есиповскогосельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Есиповскогосельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Есиповскогосельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования  к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации | Подписывается главой, и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации | Подписывается главой, и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 3 | Постановление администрации об отказе в передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации | Подписывается главой, и регистрируется | отрицательный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 1 год |

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры  процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые  для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подуслуга № 1 | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;  -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  -регистрация поданного заявления;  -подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  -передача заявления с документами в администрацию Есиповского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ) | 3 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах | не более 50 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | не более 50 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 4 | Подготовка проекта постановления и договора администрации о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации | - подготовка проекта постановления администрации и договора о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации  - подготовка проекта постановления администрации об отказе в передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации;  - подписание постановления главой и регистрация; | не более 5 календарных дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 5 | Направление (выдача) заявителю постановления администрации и договора о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации | - предоставление постановления и договора заявителю указанным им способом. | 2 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации о  сроках и порядке предоставления  «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины  за предоставление «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемых в соответствии  с законодательством Российской Федерации | Способ получения  сведений о ходе  выполнения запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления «подуслуги»  и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **Подуслуга №1** | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru)  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайт  администрации в сети Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru)  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайт  администрации в сети  Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru)  -АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт  администрации в сети Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайт  администрации в сети Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№2  к постановлению администрации  Есиповского сельского поселения  Терновского муниципального района  № от 01.12.2016 года  Форма заявления  В администрацию Есиповского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

Заявление

Прошу передать в собственность совместную, долевую в порядке приватизации занимаемую (мною, моей семьей) на условиях социального найма квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_ жилых(ой) комнат(ы) (ненужное зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с принятым (мною, нами) решением в приватизации принимает(ют) участие со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение нижеуказанный(е) гражданин(не): (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., число, месяц и год рождения, паспортные данные (для несовершеннолетних граждан - свидетельство о рождении), выражение доли в праве на жилое помещение

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями [ст. ст. 30](consultantplus://offline/ref=666DAE3CC4B0BAB28907FE00BAE649AD3936F6530921CD0795312A8406640C586A43B15C1EDC1FB3HCqDM), [31](consultantplus://offline/ref=666DAE3CC4B0BAB28907FE00BAE649AD3936F6530921CD0795312A8406640C586A43B15C1EDC1FB3HCq0M) ЖК РФ, [ст. 19](consultantplus://offline/ref=666DAE3CC4B0BAB28907FE00BAE649AD3937FF53032ACD0795312A8406640C586A43B15C1EDC1CB0HCqCM) ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием [Закона](consultantplus://offline/ref=666DAE3CC4B0BAB28907FE00BAE649AD3932F156012BCD0795312A8406H6q4M) РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В период с 01.01.1991 по настоящее время Ф.И.О. не изменяли (изменяли)

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

В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал(а) по следующим адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником департамента

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

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение№3

к постановлению администрации

Есиповского сельского поселения

Терновского муниципального района

№ от 01.12.2016 года

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии).

2. Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (подлинник и копия).

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

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

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

2) 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 работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

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

4. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, представляется справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.

5. Решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве.