

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 октября 2016 г. № 138 - пг пгт. Эгвекинот

|  |
| --- |
|  **О внесении изменений в административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению** **муниципальной услуги «Прием граждан, консультации по вопросам приватизации жилья», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 1 марта 2016 г. № 35 – пг** |
|  В целях приведения постановления Главы городского округа Эгвекинот от 1 марта 2016 года № 35-пг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», |

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1. Внести в административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот предоставления муниципальной услуги «Прием граждан, консультации по вопросам приватизации жилья», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 1 марта 2016 г. № 35 **–** пг следующие изменения:

1) пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № пп | Наименование документа | Формапредставляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
|  |  1. | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей); | Оригинал или копия | Заявитель |
|  |  2. | Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи); | Оригинал или копия | Заявитель |
|  |  3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенная доверенность; | Оригинал | ЗаявительНотариус |
|  |  4. | Согласие в письменной форме от заявителя и всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) на обработку персональных данных; | Личное присутствие членов семьи нанимателя при подписании документов или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на обработку персональных данных | Заявитель |
|  |  5. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение); | Оригинал или копия | ЗаявительУправляющая компания многоквартирными домами |
|  |  6. | Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и членов его семьи; | Оригинал | ЗаявительУправляющая компания многоквартирными домами |
|  |  7. | Пенсионное удостоверение; | Оригинал или копия | Заявитель |
|  |  8. | Копия трудовой книжки; | Оригинал или копия | Заявитель |
|  |  9. | Справки из отдела кадров (архивов) по месту работы об отсутствии забронированного жилья в благоприятных регионах Российской Федерации; | Оригинал или копия | ЗаявительОтдел кадровАрхив |
|  | 10. | Документы, подтверждающие, что участники договора не участвовали ранее в приватизации жилого помещения (в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении); | Оригинал или копия | Заявитель |
|  | 11. | Справки Государственного автономного учреждения Чукотского автономного округа « Чукотский центр государственного технического архива» (ГАУ ЧАО «ЧТГТА») осуществляющего государственный учет технической инвентаризации объектов недвижимого имущества; | Оригинал | ЗаявительМногофункциональный центрГАУ ЧАО «ЧТГТА» |
|  | 12. | Кадастровый паспорт на жилое помещение (дом); | Оригинал | ЗаявительМногофункциональный центрКадастровая палата |

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

 2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | № пп | Наименование документа | Формапредставляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
|  |  1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекта недвижимого имущества; | Оригинал | ЗаявительУправление Росрееста по Магаданской области и Чукотского АО (Чукотский отдел) |
|  |  2. | Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации жилого помещения; | Оригинал  | Заявитель |
|  |  3. | Технический паспорт на жилое помещение (дом); | Оригинал | ЗаявительМногофункциональный центр |

 2) дополнить раздел 2 Регламента пунктом 2.18. и подпунктами 2.18.1., 2.18.2., 2.18.3. следующего содержания:

 «2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением.

2.18.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня обнародования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Эгвекинот – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики – А.М. Абакарова.

 **Р. В. Коркишко**