**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 20.12.2017 № 144**

с. Больше-Дорохово

**О внесении изменений в постановление Администрации Большедороховского сельского поселения №179 от 05.12.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»**

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствии с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный утвержденный постановлением Администрации Большедороховского сельского поселения утвержденный постановлением администрации Большедороховского сельского поселения №179 от 05.12.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» следующие изменения:

1). Раздел 2 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Большедороховского сельского поселения, утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

**«2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги:

Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большедороховского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – ведущего специалиста по экономике и финансам. Отдельные административные действия выполняет Глава Большедороховского сельского поселения (далее – глава поселения).

10.В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №1 по Томской области,

Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

12. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения разрешения заявитель подает заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, к которому прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (граждан), желающего передать приватизированное жилое помещение;

2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

1. копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

4) решение органов опеки и попечительства о даче согласия (разрешения) на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, в случаях, если собственником жилого помещения являются несовершеннолетние, а также совершеннолетние граждане, ограниченные судом в дееспособности;

5) справка об отсутствии в отношении приватизированного жилого помещения задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг из Управляющей организации, Товарищества собственников жилья.

6) выписка из технического паспорта бюро технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии).

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет уполномоченному специалисту для сверки оригиналы указанных в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта регламента документов.

15. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения).

17. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

18. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации поселения и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приватизированного жилого помещения;

2) копия финансового лицевого счета;

3) справка налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте регламента документы по собственной инициативе.

В случае, если заявителем не представлены указанные в настоящем пункте документы, уполномоченный специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

1. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов.

21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента;

2) документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) наличие ограничений (обременений) прав на приватизированное жилое помещение.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

25. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

С целью обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

27.1. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

27.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием, и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения»

2). пункт 33 раздела 3 Административного регламента исключить.

3). Пункт 49 административного регламента исключить.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на сайте Большедороховского сельского поселения [www.bdselpasino.ru](http://www.bdselpasino.ru/) и обнародованию в «Информационном бюллетене».

Глава Большедороховского сельского поселения В.П. Овсянников