**Администрация Нигирского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2017 № 26-па

# с. Нигирь

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации", утвержденный постановлением администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района от 27.02.2017 № 10-па

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации", утвержденный постановлением администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района от 27февраля 2017 г. № 10-па следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их законные (уполномоченные) представители.

1.2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Специалистами администрации, расположенной по адресу:

682447, Хабаровский край, г. Николаевский район; с. Нигирь, ул. Школьная, 20. Телефон/факс: 8(42135)39 724;

адрес электронной почты: [nigir@nikoladm.ru](mailto:nigir@nikoladm.ru)

График работы:

понедельник-четверг 09.00-18.00;

пятница 09.00-13.00;

обеденный перерыв 13.00-14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.2. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в территориальное обособленное структурное подразделение в п.Лазарев Николаевского района функционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), по адресу: 682446, Хабаровский край, Николаевский район, п.Лазарев, ул. Мира, 2; телефон: 8(42135)39 139.

График работы:

вторник, четверг 09.00-17.00;

пятница 09.00-13.00;

обеденный перерыв 13.00-14.00;

выходные дни – понедельник, среда, суббота, воскресенье.

- почтой в администрацию по адресу 682447, Хабаровский край, г. Николаевский район; с. Нигирь, ул. Школьная, 20;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru)).

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра ([www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф)).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" и администрацией заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края.".

1.3. Пункт 2.10 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в день их поступления.".

1.4. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

"2.6. Основанием для отказа в приеме документов является неуказание фамилии заявителя или его законного (уполномоченного) представителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного п. 2.5 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем пакета документов на приватизацию жилых помещений, не подлежащих приватизации (находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения);

- предоставление заявителем технической документации на жилое помещение с отметкой о самовольно (без предоставления разрешительной документации) произведенной перепланировке (переоборудовании) жилого помещения;

- письменное заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определенный ими период;

- определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.".

1.5. Дополнить пунктом 2.12.5 следующего содержания:

"2.12.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.".

1.6. В абзаце седьмом пункта 2.13 слова "многофункциональный центр" заменить словами "МФЦ".

1.7. Пункты 3.3-3.5 изложить в следующей редакции:

"3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение граждан или их законных (уполномоченных) представителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ путем прямой регистрации в день поступления в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС).

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением на адрес администрации, регистрируется в АИС ВМС специалистом администрации.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МФЦ, специалисты администрации.

Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, срок выполнения действия - прямая регистрация принятого заявления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Специалисты МФЦ:

- принимают письменные заявления физических лиц по форме согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги, проверяют полноту и правильность его заполнения;

- проверяют комплектность представленных документов и приложений к ним, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично, дополнительно проверяют документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- выдают заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления при приеме в автоматизированной информационной системе АИС ВМС в день поступления с автоматическим формированием двух выписок из электронного журнала регистрации, каждая из которых подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

Зарегистрированные письменные заявления на бумажном носителе в день поступления направляются по реестру курьерской службой МФЦ уполномоченным специалистам.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о приватизации жилого помещения специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты, которые регистрируют заявления в журнале регистрации заявлений в день приема и вносят их в электронную базу данных.

Содержание административной процедуры:

1. Проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.5 настоящего регламента.

Уполномоченные специалисты в течение 7 (Семи) календарных дней проводят проверку представленного специалистами МФЦ пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилья.

2. Проверка соответствия документов, приложенных к заявлению, а также фактов, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, не являющихся обязательными для предоставления:

- копии ордера на жилое помещение и (или) договора социального найма;

- справки (выписки из поквартирной карточки);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о подтверждении имеющегося (имевшегося) зарегистрированного права собственности граждан на объект недвижимого имущества (жилое помещение) в период после 01 сентября 1998 г.;

- осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок выполнения действия - в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты поступления в работу заявления, документов специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является предоставление пакета документов, установленного пунктом 2.5 настоящего регламента и соответствие его требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.5. Подготовка и выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о приватизации жилых помещений, либо подготовка мотивированного решения об отказе в оформлении договора приватизации жилого помещения.

В течение 7 (Семи) календарных дней специалисты составляют договор на передачу жилого помещения в собственность граждан. В течение срока, установленного Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", со дня подачи заявления и представленного заявителями пакета документов о приватизации жилого помещения специалисты формируют пакет документов на передачу жилого помещения в собственность граждан и подписывают соответствующий договор главой Нигирского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является:

- подготовленный к заключению договор приватизации жилого помещения;

- мотивированное решение об отказе в оформлении договора приватизации жилого помещения в форме письменного ответа заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС и вносятся сведения о приватизируемом жилом помещении в электронную базу данных "Приватизация".

Специалисты Управления направляют в МФЦ готовый к выдаче заявителю документ не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока исполнения. Граждане подписывают договор передачи жилого помещения в собственность лично в присутствии уполномоченного специалиста МФЦ, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с договором на передачу жилого помещения в их собственность, выдает гражданам договор и пакет документов, необходимые для регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Специалисты МФЦ выдают запрашиваемые документы либо мотивированный отказ физическому лицу при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче запрашиваемых документов либо мотивированных отказов специалисты МФЦ:

- выдают запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные для каждого вида документа сроки;

- вводят информацию о выдаче документов или мотивированных отказов заявителям в электронную регистрационную карточку АИС ВМС.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) или почтовым отправлением, то заявитель заключает договор приватизации жилого помещения в администрации с предоставлением оригинала нотариально заверенного отказа от участия в приватизации каждого члена семьи, не участвующего в приватизации; нотариально заверенной доверенности от каждого члена семьи, участвующего в приватизации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче в МФЦ, и на основании заявления об отзыве получить обратно подготовленный им пакет прилагаемых документов. Первое заявление и заявление об отзыве подшиваются в дело.

В целях соблюдения законных прав граждан невостребованные заявителями комплекты исполненных документов специалисты МФЦ по истечении месяца с момента получения на выдачу возвращают по реестру курьерской службой МФЦ специалистам администрации для отправки письмами или организации временного хранения.".

1.8. Пункты 3.6-3.9 исключить.

1.9. Пункт 5.1.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.В. Кущ