ПРОЕКТ

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.04.2019 №297 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений" (с изменениями от 10.04.2020 №320, 18.06.2021 №493)

 В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города 24.04.2019 №297 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений" (с изменениями от 10.04.2020 №320, 18.06.2021 №493):

* 1. В разделе II:

- пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и уведомление об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется распоряжением администрации города.

Решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется распоряжением администрации города с указанием мотивированных оснований отказа.

Проект договора о передаче гражданами в муниципальную собственность жилого помещения подготавливает МУП «БТИ».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке МУП «БТИ» и должно содержать указание на основания отказа в передаче жилого помещения в муниципальную собственность.»;

###  - пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

###  «- документы, содержащие сведения об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт.»;

###  - пункт 17 изложить в новой редакции:

«17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- согласие органа опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в случае проживания в нем несовершеннолетних и (или) недееспособных граждан, а также в иных установленных законодательством случаях;

- выписка из реестровой книги о праве собственности на приватизированное жилое помещение до 10.07.1998 по данным казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приватизированное жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и других собственников жилого помещения на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения).

- технический паспорт жилого помещения с проведением технической инвентаризации на дату не позднее 1 месяца до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для определения наличия либо отсутствия в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки (за исключением случаев, когда жилое помещение в установленном законом порядке признано непригодным для проживания или располагается в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем сносу или реконструкции).

 В случае если технический паспорт жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем самостоятельно путем обращения в организацию, осуществляющую инвентаризацию и учет объектов недвижимости.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае необходимые сведения Департамент запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) №210-ФЗ.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрос информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, осуществляется с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.»;

###  - пункт 23 изложить в следующей редакции:

 «23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

 - с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

 - несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2 административного регламента;

 - лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;

 - прекращение права собственности заявителя на жилое помещение, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

 - непредставление определенных [пунктом 16](https://vip.1jur.ru/#/document/99/902385986/) административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 - передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение и у собственника(ов) имеется в силу закона возможность постоянного проживания в другом жилом помещении;

 - жилое помещение является предметом залога, на него наложен арест, обременено обязательствами третьих лиц, право собственности на жилое помещение оспаривается в судебном порядке;

 - отсутствие согласия всех собственников жилого помещения на предоставление муниципальной услуги;

 - наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законодательством порядке;

 - поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 17 административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения указанного ответа МУП «БТИ» уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 17 административного регламента и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

 23.1. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

 Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до даты регистрации распоряжения администрации города.

 Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги оформляется в произвольной форме от всех заявителей и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением в МУП «БТИ».

 Секретарь МУП «БТИ» регистрирует заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном документообороте.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги специалист МУП «БТИ» готовит проект уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги. Проект уведомления подлежит подписанию уполномоченным должностным лицом МУП «БТИ».

 Основаниями для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

 а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

 б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

 в) поступление заявления о прекращении муниципальной услуги после даты регистрации распоряжения администрации города.

 Отказ в приеме заявления о прекращении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

 Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и возврат документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, либо сообщение об отказе в прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и возврате документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

 Подписанное уведомление регистрируется секретарем в электронном документообороте в день его подписания. После регистрации один экземпляр уведомления и предоставленные заявителем документы направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) специалистом МУП «БТИ» вручается заявителю при его личном обращении на основании акта под роспись.

 Срок выполнения административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.".

 23.2. Расторжение договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

 Основанием для начала административной процедуры расторжения договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является обращение заявителя с заявлением о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

 Заявление о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения может быть подано до даты регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре недвижимости от заявителя в муниципальную собственность.

 Заявление о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется в произвольной форме от всех заявителей с указанием причины расторжения и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением в МУП «БТИ».

 Секретарь МУП «БТИ» регистрирует заявление о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в электронном документообороте.

 Расторжение договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется распоряжением администрации города и соглашением о расторжении договора.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения специалист МУП «БТИ» готовит проект распоряжения администрации города и соглашение о расторжении договора.

 Основаниями для отказа в приеме заявления о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является наличие одного из следующих оснований:

 а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

 б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

 в) поступление заявления о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения после даты регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре недвижимости от заявителя в муниципальную собственность.

 Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

 Результатом административной процедуры является распоряжение администрации города и соглашение о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, либо сообщение об отказе в расторжении договора.

 Распоряжение администрации города регистрируется в системе электронного документооборота. После регистрации МУП «БТИ» подготавливает соглашение о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

 Соглашение о расторжении специалист МУП «БТИ» регистрирует в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» и вручает заявителю при его личном обращении в МУП «БТИ» или направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца со дня регистрации заявления о расторжении договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.".

 - пункт 27 изложить в новой редакции:

 «27. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

При расположении помещения Департамента, в котором предоставляется муниципальная услуга, на верхнем этаже, специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги может вызвать карету неотложной скорой помощи.

 При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Департамента, МУП «БТИ» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

 При обращении граждан с недостатками зрения работники Департамента, МУП «БТИ» предпринимают следующие действия:

- специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

 При обращении гражданина с дефектами слуха работники Департамента, МУП «БТИ» предпринимают следующие действия:

- специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 8](#sub_1008) административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.»;

###  - пункт 31 дополнить подпунктом 31.1 следующего содержания:

###  "31.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.».

1.2. В разделе III:

**-** абзацы 16, 18 пункта 34 изложить в следующей редакции:

 «**-** наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

 **-** сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;»;

 - пункт 36 изложить в новой редакции:

 «36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МУП "БТИ", ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МУП "БТИ", ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения о направлении (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

 Результат выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

 - выдача заявителю решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в МУП "БТИ";

 - выдача заявителю уведомления об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в МФЦ;

 - направление заявителю уведомления об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 административного регламента.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подписания решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 - в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги нарочно в МУП "БТИ" - запись о выдаче документов в электронной программе "Прием" МУП "БТИ", которая подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

 - в случае выдачи заявителю уведомления об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в МФЦ - запись о выдаче документа в АИС МФЦ, которая подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или расписке;

 - в случае направления заявителю уведомления об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения почтой - уведомление о вручении и запись в электронной программе "Прием" МУП "БТИ".».

- дополнить подразделом следующего содержания:

«Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.».

 2. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Д.А. Кощенко