



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 12/2013 2013 г.

№ 1883

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани» (далее – административный регламент).

2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.С. Воробьева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани
от 17 июля 2014 № 2883

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в
муниципальную собственность города Рязани»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу) и физическими лицами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся собственниками ранее приватизированных ими жилых помещений, которые для них являются единственным местом проживания, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги

подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Рязани - управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее - Управление).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют, в части межведомственного взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр);

- комиссия по обследованию технического состояния жилых помещений, ранее приватизированных гражданами и передаваемых в собственность муниципального образования - городской округ город Рязань (далее - Комиссия);

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани».

2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация - муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее - уполномоченная организация).

2.5. Управление и уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления администрации города Рязани о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами или выдача (направление) гражданину уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность

жилого помещения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов в уполномоченную организацию.

2.7.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.7.3 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием и регистрация документов заявителя - от одного заявителя не более 45 минут;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление - не более 1 рабочего дня;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов - не более 5 рабочих дней;
- г) межведомственное информационное взаимодействие - 7 рабочих дней со дня поступления документов в Управление:

- подготовка и направление Управлением запроса в Росреестр, Комиссию - в течение 1 рабочего дня;

- подготовка и направление Росреестром, Комиссией ответа на запрос в Управление - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Росреестр, Комиссию;

- проверка Управлением полноты комплекта документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (информации).

- д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения - не более 5 рабочих дней; направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного

фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;

решение Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 923-I «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - городской округ город Рязань»;

постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, согласно приложению №1 к Административному регламенту в уполномоченную организацию, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, и предоставляет следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность собственников, передающих жилое помещение в муниципальную собственность;

2) справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

4) справки Рязанского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение;

5) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);

6) справки Рязанского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения;

7) технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения;

8) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

9) решение собственников, определяющее будущего нанимателя передаваемого жилого помещения;

10) акт обследования жилого помещения, составленный комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Рязани;

11) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случаях, если передача жилого помещения в муниципальную собственность города Рязани оформляется доверенным лицом собственника жилого помещения.

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 5, 10 пункта 2.9.1. Если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, они должны быть получены Управлением в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.9.2.

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrgzn.ru) согласно приложению №2 к Административному регламенту.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На

стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.15.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.15.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.15.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.15.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.15.21. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.15.22. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам

телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах уполномоченной организации.

2.15.23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.25. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.15.26. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.15.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.28. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании уполномоченной организации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения; направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени физического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.9.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота (далее – СЭД) запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;
- адрес занимаемого помещения;
- номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению №4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Направление документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление, принятых документов.

Должностное лицо, ответственное за направление документов в Управление, направляет все принятые документы в Управление.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Управления должностное лицо уполномоченной организации составляет служебную записку на имя начальника Управления и заместителя главы администрации, курирующего Управление.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления, или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления, в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления:

- рассматривает заявление;
- осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Управление заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса:

а) в Росреестр:

– о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

б) в комиссию по обследованию технического состояния жилых помещений, ранее приватизированных гражданами и передаваемых в собственность муниципального образования - городской округ город Рязань:

– о предоставлении акта обследования жилого помещения;

в) в уполномоченную организацию:

- о предоставлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного

взаимодействия, приобщается к материалам дела для принятия решения по заявлению.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения; направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем восьмым 3.2.3 Административного регламента – окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Рязани о приеме жилого помещения в муниципальную собственность и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения со ссылкой на нормативные правовые акты. Уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления.

Максимальный срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является подготовка надлежащим образом заверенной копии постановления администрации города Рязани о приеме жилого помещения в муниципальную собственность, или подписание начальником Управления уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную

организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления документов должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, вносит сведения о реквизитах результата предоставления муниципальной услуги в базу данных.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы (по номеру, указанному в расписке);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, руководителем уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации города Рязани.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса), электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Примерная форма заявления
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В администрацию города Рязани

(Ф.И.О)
паспортные данные _____
адрес регистрации _____
основания полномочий представителя _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу: г. Рязань, _____

_____,
принадлежащее мне (и членам моей семьи) _____ на праве собственности.

Подтверждаю, что жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность не продано, не заложено, не находится в споре и (или) под запрещением (арестом).

Подпись собственника(ов): _____

Заявление принял: _____
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

вх.№ _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

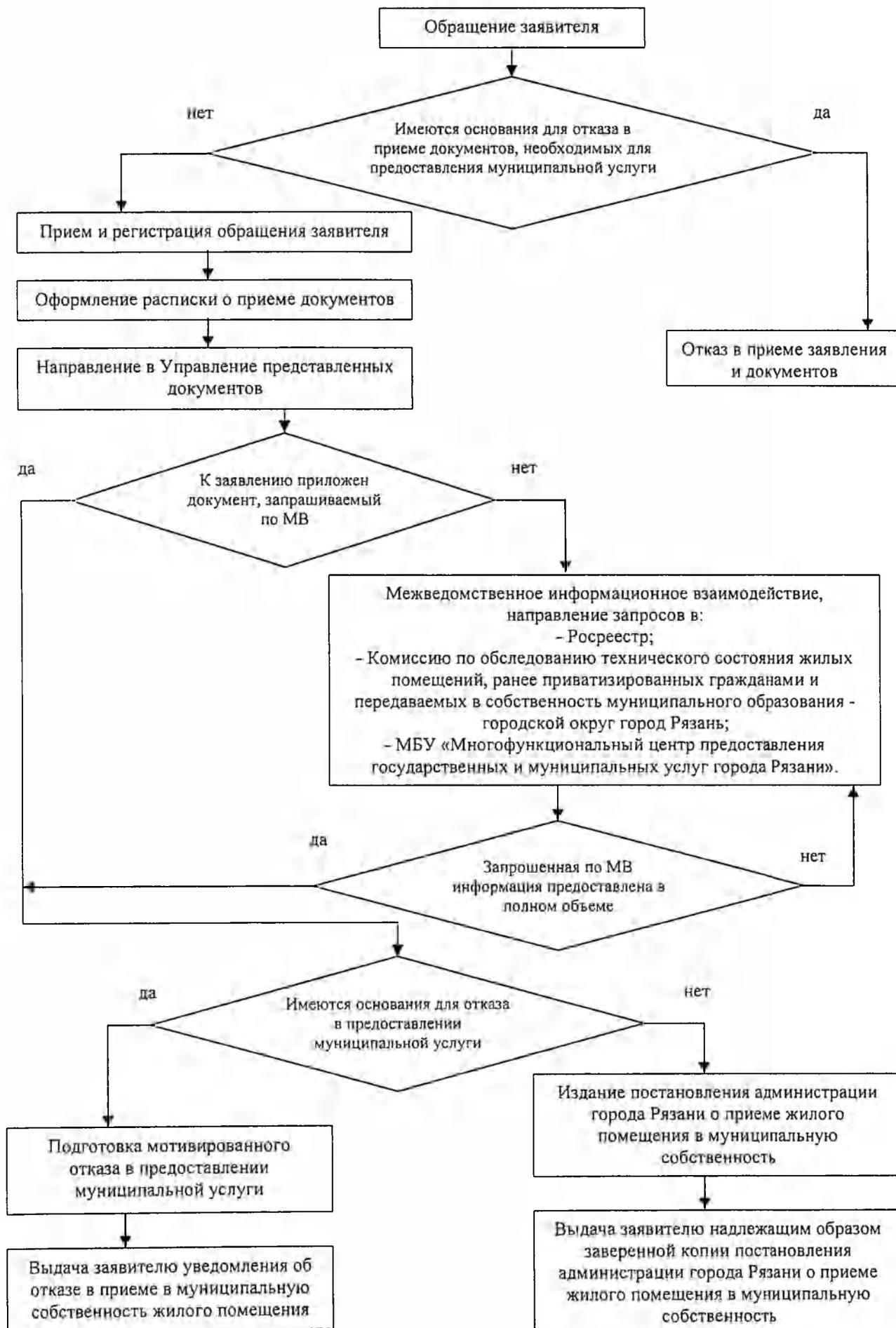
Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Администрация города Рязани
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева д. 28
Контактный телефон: (4912) 20-09-00
Интернет-адрес: www.admrzn.ru

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61.
Контактные телефоны: (4912) 55-50-55.
Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan
Режим приема документов от заявителей:
Понедельник - пятница: 8.30 - 18.00, без перерыва на обед.
Суббота, воскресенье - выходной.

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани
Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.
Контактный телефон: (4912) 25-57-17.
Режим работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.
Суббота, воскресенье - выходной.

Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
Адрес: 390000, г. Рязань, Право-Лыбедская ул., 38.
Контактный телефон: (4912) 25-85-96.
Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, суббота: 9.00 - 13.00, без перерыва на обед.



РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для передачи жилого помещения в муниципальную собственность представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.) 20__ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfc.guazangov.ru/guazan в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФЦ» г. Рязань» (Номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.