



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2014 г.

№ *3758*

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 17.07.2013 № 2883

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 17.07.2013 № 2883 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани» (в редакции постановления администрации города Рязани от 25.10.2013 № 4533), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9 дополнить подпунктом 2.9.4 следующего содержания:

«2.9.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

1) «Оформление справки органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах проживающих в жилом помещении» заявитель обращается в товарищество собственников жилья, управляющую организацию, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2) «Оформление справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение» заявитель обращается в Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

3) «Оформление справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения» заявитель обращается в Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии.

4) «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения» заявитель обращается к кадастровым инженерам и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

5) «Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения» заявитель обращается к субъектам оценочной деятельности и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.».

1.2. Пункт 2.15.21 изложить в следующей редакции:

«2.15.21. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.».

1.3. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, 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 их имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по номеру, указанному в расписке;

- делает запись о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока.

В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты, указанной в расписке в получении документов, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет документы в архив Управления.».

1.4. Приложение №1 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение № 1
к постановлению
администрации города Рязани
от 27 августа 2014 № 3758

Примерная форма заявления
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В администрацию города Рязани

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

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): _____

Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

_____ (лично, почтовым отправлением или иным способом)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

вх. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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
Адрес электронной почты: glava@admryzn.ru
Официальный интернет-сайт: www.admryzn.ru

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»

Адрес электронной почты: info@mfcryzn.ru
Официальный интернет-сайт: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan

390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61
Контактный телефон: (4912) 55-50-55
Режим работы:
понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00, без перерыва на обед,
вторник с 8.30 до 20.00, без перерыва на обед,
третья суббота месяца с 9.00 до 13.00,
первая, вторая, четвертая и последующие субботы месяца, воскресенье – выходные дни.

390044, г. Рязань, ул. Крупской, д.14 к.2
Контактный телефон: (4912) 55-50-55
Режим работы:
понедельник – пятница – с 8:30 до 18:00, без перерыва на обед,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани
Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.
Контактный телефон: (4912) 29-78-01.
Режим работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

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