



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 ноября 2012 г.

№ 6085

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, 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 «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент).

2. Управлению энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (Миронов И.С.) обеспечить размещение административного регламента на Портале муниципальных услуг (www.uslugi.admrzn.ru).

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сивоконя С.И.

Глава администрации

В.Е. Артемов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Рязани
от 26 ноября 2012 г. № 6085

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями, и администрацией города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее, соответственно — Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических 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 являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее – Управление). При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с отделом по учету и распределению жилья администрации города Рязани (далее – отдел).

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

2.2.3. Информация о месте нахождения и справочные телефоны Управления, отдела и уполномоченной организации указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее по тексту договор);
- выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи документов в уполномоченную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 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»;
- решение Рязанской городской Думы от 23.12.2010 № 741-I «Об утверждении Положения об управлении энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани»;
- 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 предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, либо его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации подает заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту в уполномоченную организацию, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- справка о принадлежности жилого помещения;
- справка о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением;
- технический паспорт жилого помещения;
- кадастровый паспорт жилого помещения;

- заявление об отказе от права приватизации (в случае отказа кого-либо из членов семьи);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- согласие, выраженное в письменной форме и заверенное в установленном законом порядке, временно отсутствующего члена семьи, сохранившего право пользования жилым помещением.

2.8.1.1. Граждане вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем 3 пункта 2.8.1, в случаях, если данное жилое помещение предоставлено администрацией города Рязани по договору социального найма. Для рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения Управление запрашивает в отделе договор социального найма (его копию или содержащиеся в нем сведения), если он не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано» заявитель обращается с соответствующим заявлением в Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ». Информация о месте нахождения и справочные телефоны Рязанского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.8.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление справки о принадлежности жилого помещения».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о принадлежности жилого помещения» заявитель обращается с соответствующим заявлением в Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

2.8.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах)».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах)» заявитель обращается с соответствующим заявлением в управляющую организацию (товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы).

2.8.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление технического паспорта на жилое помещение».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление технического паспорта на жилое помещение» заявитель обращается к кадастровым инженерам.

2.8.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление кадастрового паспорта на жилое помещение».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление кадастрового паспорта на жилое помещение» заявитель обращается с соответствующим заявлением в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области.

2.8.7. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.8. Должностные лица Управления и уполномоченной организации не вправе требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Рязани, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.9. Документы, предоставляемые 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) срок действия справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением — 30 календарных дней;

ж) документы не должны содержать разночтений.

2.8.10. Заявители предоставляют документы в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.8.11. По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8.12. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в уполномоченной организации и заявителю не возвращаются.

2.8.13. До получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением (составленном в произвольной форме) о возврате поданных документов и прекращении предоставления муниципальной услуги. После подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан Управлением, до осуществления государственной регистрации, заявитель вправе обратиться с заявлением о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан и возврате поданных документов.

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

2.9.1. Несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.9 Административного регламента.

2.9.2. Не предоставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.9.3. Не предоставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Не представлены заявителем документы, указанные в пункте 2.8.1, за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1.1 Административного регламента.

2.10.2. Использование однократного права бесплатной приватизации жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

2.10.3. Отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

2.10.4. Имущество не является муниципальным.

2.11. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных

предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.14. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя и не более 10 минут на каждого последующего заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения 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.admrzn.ru).

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, 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) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из Административного регламента.

2.15.13. Прием заявлений осуществляется в окна 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 устройствам.

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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 администрации города Рязани, уполномоченной организации.

2.15.23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления и 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 лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации 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, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

2.15.25. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.26. Информация о направлении документов в регистрирующий орган, заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги телефону и/или адресу электронной почты.

2.15.27. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения уполномоченной организации.

2.15.28. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.15.29. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.15.30. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (84912) 55-50-55 или с использованием электронной почты: info@mferzn.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, адрес электронной почты и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

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.

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), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и оформление документов;
- принятие решения Управлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или заключении об отказе в приватизации жилого помещения;
- выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.9 Административного регламента;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) принимает заявление и документы;
- и) регистрирует заявление в Журнале регистрации, в электронном варианте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям пункта 2.8.9 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяет дату направления документов в регистрирующий орган и готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается заявителем и направляется должностному лицу, ответственному за подготовку и оформление документов.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление в уполномоченную организацию заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8.1.1 могут не представляться гражданами. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в отдел.

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 определяется документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8.1, в том числе документов, которые могут не представляться гражданами, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению принятых документов.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам, поступившим в уполномоченную организацию, и направляется на рассмотрение.

3.2.3. Подготовка и оформление документов

Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за подготовку и оформление документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление документов:

- не позднее следующего дня с даты поступления ему документов осуществляет проверку представленных документов, при этом;
- проверяет наличие документов согласно представленной расписке;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- запрашивает сведения из реестра муниципальной собственности, путем направления соответствующего запроса, контролирует получение ответа на запрос;
- проверяет оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан согласно Приложению № 5 к Административному регламенту на отсутствие технических ошибок.

После проверки и оформления документов должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление документов, направляет документы на рассмотрение в Управление.

Направление документов на рассмотрение в Управление осуществляют, должностные лица уполномоченной организации, ответственные за направление документов в структурные подразделения администрации города Рязани.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- Ф.И.О. заявителя;
- вид предоставления муниципальной услуги;

- адрес местоположения объекта муниципального имущества;
- срок рассмотрения документов в структурном подразделении администрации города Рязани.

Направление документов фиксируется должностными лицами, ответственными за направление документов в структурные подразделения администрации города Рязани.

При получении документов и подписанного договора из Управления, должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление документов готовит заявления в регистрирующий орган.

После получения документов из регистрирующего органа должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление документов готовит опись документов и направляет их в архив уполномоченной организации.

При неявке заявителя в регистрирующий орган документы, представленные заявителем, возвращаются в уполномоченную организацию для последующего хранения.

По письменному заявлению (в произвольной форме) заявителя документы могут быть повторно направлены в регистрирующий орган для последующей регистрации.

3.2.4. Принятие решения Управлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Должностные лица Управления проводят экспертизу представленных документов, по результатам которой:

- подписывается договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

- подготавливается заключение об отказе в приватизации жилого помещения.

Подписанные документы возвращаются в уполномоченную организацию.

Направление подписанных документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- вид предоставления муниципальной услуги;
- адрес местоположения объекта муниципального имущества;

Направление документов фиксируется должностными лицами, ответственными за направление документов в уполномоченную организацию.

3.2.5. Выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заключения об отказе в приватизации жилого помещения должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов сообщает заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением заключения об отказе в приватизации жилого помещения должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- находит заключение (по номеру указанному в расписке) об отказе в приватизации жилого помещения, а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- заявитель расписывается в получении выдаваемых документов.

Если заявитель не обратился в течение трех рабочих дней с даты принятия решения Управлением об отказе в приватизации жилого помещения, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему заключение об отказе в приватизации жилого помещения по почте по адресу, указанному в заявлении. Поданные документы остаются на хранении в уполномоченной организации.

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 муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. 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.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Рязани, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилию, имя и отчество 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, сведения о месте нахождения заявителя а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен 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.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. 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 ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 5.3. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «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.mfcrzn.ru

Режим прием документов от заявителей:

Понедельник - пятница, 8.30 - 17.30, без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье - выходной.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани:

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Пожалостина, д. 27

Контактный телефон: (4912) 27-46-27.

Режим работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах отдела по учету и распределению жилья администрации города Рязани:

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35

Контактный телефон: (4912) 25-22-02.

Режим работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе Рязанского филиала 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.

Выдача технических паспортов: понедельник - четверг: 10.00-17.20

Пятница: 10.00-17.00

Суббота: 9.00-13.00

Без перерыва на обед

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области

Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17

Контактный телефон: (4912) 34-26-07

E-mail: fgu62@u62.rosreestr.ru

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

в администрацию города Рязани

Ф.И.О. _____

тел. _____

«__» _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (долевою или собственностью одного лица) занимаемое жилое помещение по адресу: г. Рязань, _____

Ранее право на приватизацию использовано не было. Ответственность за достоверность данных несет заявитель.

Подпись будущих собственников: _____

Состав зарегистрированных граждан: _____ человек (а).

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения к квартиросъёмщи ку	Данные паспорта			Дата и регистрации
			Серия	Номер	Кем когда выдан	

Сведения о занимаемом жилом помещении:

общая площадь _____ кв.м

в т.ч. жилая площадь _____ кв.м

число жилых комнат _____.

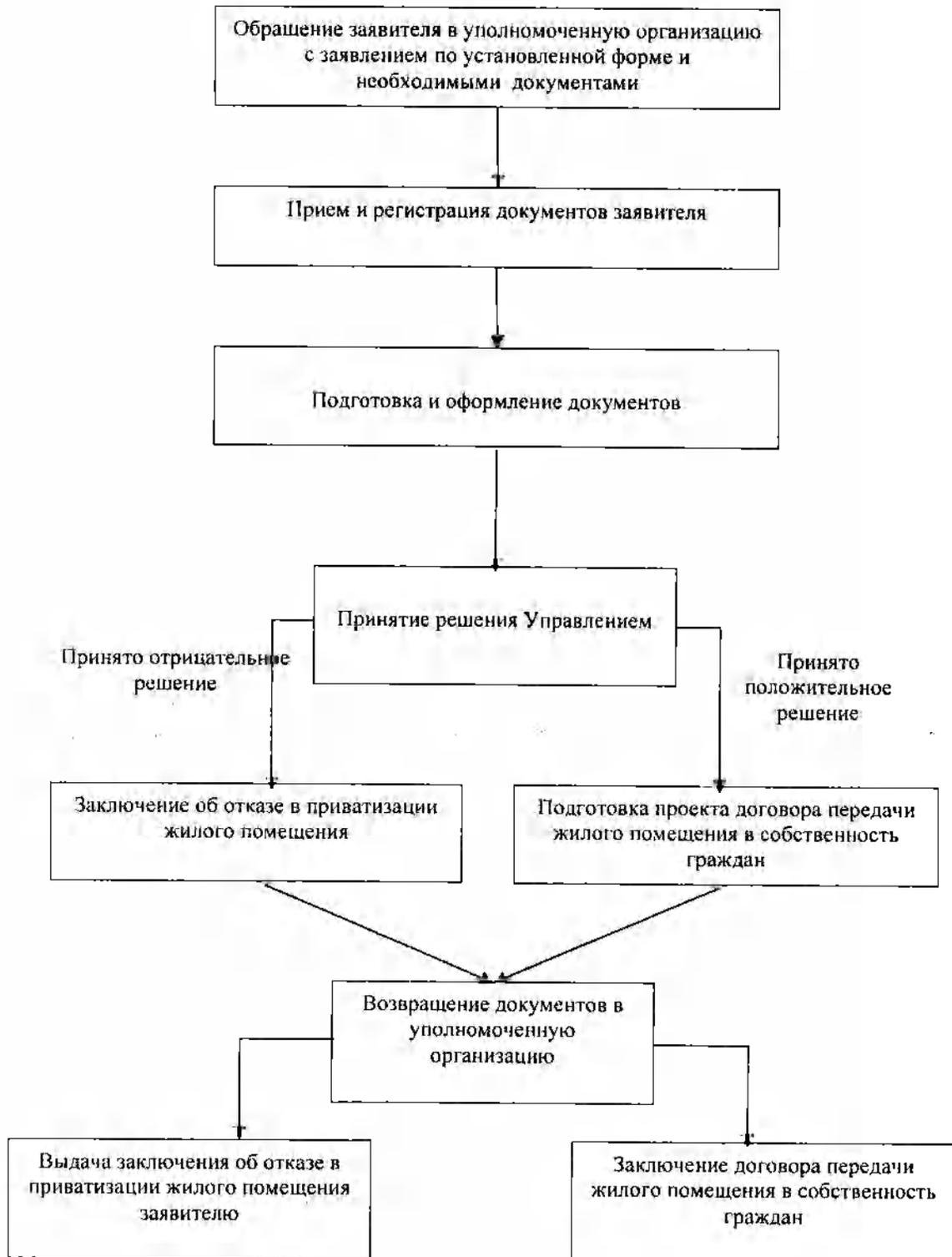
Заявление принял: _____

ФИО и подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов

вх. № _____ дага _____

М.П.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для получения муниципальной услуги представил (а) 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							9
1								
2								
3								
4								

_____ (должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата окончания срока рассмотрения документов)

«___» _____ 20__ г.

_____ (дата выдачи документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, ответственного за выдачу документов)

_____ (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.mferzn.ru в разделе "Личный кабинет" (номер Вашей заявки - дата заявки -) Вы можете узнать о прохождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

ДОГОВОР № _____
безвозмездной передачи жилого помещения
в собственность граждан

г. Рязань

«__» _____

Администрация города Рязани (юридический адрес: _____), в лице, _____, именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин (не):

1. Ф.И.О., _____ года рождения, паспорт гражданина РФ _____ выдан _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу: г. Рязань, _____, с другой стороны, в соответствии с законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "Администрация" передала, а "Гражданин (не)" приобрел (и) квартиру, состоящую из _____ комнат по адресу: _____ г. Рязань, _____ в собственность _____:

Общая площадь квартиры: _____ (_____) кв.м.
Жилая площадь квартиры: _____ (_____) кв.м.

2. Право на приватизацию квартиры реализует (ют) гражданин (не) в долях:

3. "Гражданин (не)" приобретает (ют) право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента регистрации перехода права в установленном порядке.

4. "Гражданин (не)" принимает (ют) на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартир, дома и придомовой территории, коммунальных услуг.

5. Особые условия, если они имеются, должны быть изложены в приложении к настоящему договору.

6. Споры по договору рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

7. Расходы, связанные с оформлением договора, несет "Гражданин (не)".

8. "Гражданин (не)" обязан (ы) заключить договор на обслуживание и ремонт приватизированных квартир с соответствующей жилищно-коммунальной организацией.

9. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, из которых один - находится в "Администрации"; один - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области; один - выдается "Гражданину (нам)";

Адреса и подписи Сторон

Администрация города Рязани
г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
в лице _____
М.П.

Гражданин (не)
Ф.И.О.
адрес: