



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2014 г.

№ 4084

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 26.11.2012 № 6085

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, 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 «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 26.11.2012 № 6085 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 14.03.2013 № 815, от 06.05.2013 № 1565), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- структурные подразделения администрации города Рязани: отдел по учету и распределению жилья администрации города Рязани (далее – отдел), в части предоставления сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения; управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани в части предоставления сведений из Реестра муниципального имущества города Рязани;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии» по Рязанской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области), в части межведомственного информационного взаимодействия и внесения изменений в государственный кадастровый учет (при необходимости).».

1.2. Пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также возврат документов в случае отказа граждан от приватизации жилого помещения осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее – уполномоченная организация).».

1.3. Во втором абзаце пункта 2.3 слово «заключение» заменить словом «подписание».

1.4. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут на одного заявителя и 10 минут на каждого последующего заявителя (при обращении двух и более заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги); направление заявления и документов в Управление в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

2) рассмотрение Управлением представленных документов в течение 30 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Управление. В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.4.2 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.4.2 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов»;

3) межведомственное информационное взаимодействие – не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запросов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня,

следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты информации (документов) – в течение 6 рабочих дней;

4) направление документов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости — в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости, от нанимателя;

5) получение сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения – в течение 3 рабочих дней;

6) получение сведений из Реестра муниципального имущества города Рязани – в течение 10 календарных дней;

7) принятие решения Управлением о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения – в течение 5 рабочих дней;

8) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

9) направление документов в орган государственного регистрационного учета – в течение 1 рабочего дня;

10) направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

11) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате - в течение 3 рабочих дней, по истечении срока, указанного в расписке.»

1.5. В пункте 2.5 абзац шестой исключить.

1.6. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4);

- Приказ Федеральной регистрационной службы от 06.08.2007 №176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений.».

1.7. Подпункт 4 пункта 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«4) технический план жилого помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения (в случае, если сведения об объекте недвижимости находятся в государственном кадастре недвижимости, представление кадастрового паспорта не требуется).

В случае необходимости кадастрового учета в связи с изменением характеристик объекта недвижимости, технический план предоставляется в форме электронного документа, отражающего соответствующие изменения.».

1.8. Подпункт 2 пункта 2.8.1.1 изложить в следующей редакции:

«2) кадастровый паспорт помещения, в случае, если объект поставлен на кадастровый учет.».

1.9. Пункт 2.8.4 изложить в следующей редакции:

«2.8.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением».

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

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением» заявитель представляет в управляющую организацию (товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы) следующие документы:

- заявление;
- паспорт гражданина РФ;
- свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста.».

1.10. Пункт 2.8.5 изложить в следующей редакции:

«2.8.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта помещения».

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

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

- заявление;
- паспорт гражданина РФ.».

1.11. Пункт 2.8.12 изложить в следующей редакции:

«2.8.12. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в уполномоченной организации и заявителю не возвращаются, за исключением документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.8.1 Административного регламента в случае, если заявитель их представил самостоятельно, а также доверенности, представляемые заявителем (заявителями) для принятия решения о приватизации.».

1.12. Пункт 2.8.13 изложить в следующей редакции:

«2.8.13. До принятия решения по представленным документам заявитель либо заявители (по количеству лиц, участвующих в приватизации) вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением (составленным 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 указанного договора заявитель либо заявители (по количеству лиц, участвующих в приватизации) вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением об отказе от приватизации и возврате поданных документов.

С заявлением об отказе от приватизации и возврате поданных документов по подписанному договору безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в обязательном порядке обращаются все лица, принимающие участие в приватизации.».

1.13. Пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Несоответствие документов, прилагаемых к заявлению требованиям, предусмотренными подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «е» пункта 2.8.9 Административного регламента.».

1.14. Пункт 2.10 дополнить подпунктом 2.10.5 следующего содержания:

«2.10.5. Документы содержат разночтения, не позволяющие однозначно истолковать сведения об объекте, подлежащем приватизации, или о правах лиц, участвующих в приватизации.».

1.15. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«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 о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.».

1.16. В пункте 2.14 цифру «20» заменить цифрой «30».

1.17. Пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.».

1.18. Пункт 2.15.30 изложить в следующей редакции:

«2.15.30. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании уполномоченной организации.».

1.19. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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:

- 1) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление заявления и документов в Управление;
- 2) рассмотрение Управлением представленных документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) направление документов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости;
- 5) получение сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения;
- 6) получение сведений из Реестра муниципального имущества города Рязани;
- 7) принятие решения Управлением о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения;

8) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

9) направление документов в орган государственного регистрационного учета;

10) направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в уполномоченную организацию;

11) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате.

3.2.1. Прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление заявления и документов в Управление

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

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 системе электронного документооборота (далее - СЭД).

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

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- 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 согласно приложению № 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также дата и время направления документов в орган государственного регистрационного учета. Один экземпляр выдается заявителю (в случае обращения нескольких заявителей за предоставлением муниципальной услуги один экземпляр расписки выдается одному из заявителей по их решению), второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям подпунктов «а», «б», «в», «г», «д», «е» пункта 2.8.9 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяет дату направления документов в орган государственного регистрационного учета 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 направление документов в Управление.

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

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с пунктом 2.4

Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Управления составляется служебная записка на имя начальника Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение Управлением представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в СЭД, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются 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, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, запрашивает сведения о заключенных договорах социального найма жилых помещений, запрашивает сведения из Реестра муниципального имущества города Рязани путем направления соответствующих запросов. Документы, запрошенные в режиме межведомственного информационного взаимодействия, вносятся специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, в СЭД.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1.1 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Управлением о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или по подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о передаче в собственность без приложения документа, который в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.8.1.2 Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области о предоставлении кадастрового паспорта помещения (его копии, сведений, содержащихся в нем).

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.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.8.1.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Управлением о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или по подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

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.

3.2.4. Направление документов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости

Основанием для начала административной процедуры по направлению документов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости является поступление заявления о передаче жилого помещения в

собственность граждан с приложением документа, который в соответствии с абзацем вторым подпункта 4 пункта 2.8.1 Административного регламента предоставляется в форме электронного документа. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление документов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.8.1.2 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений не проводится. В случае, если изменение кадастровых сведений об объекте недвижимости не требуется, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Управлением о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Получение сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений является поступление заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан без приложения документа, который в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.8.1.2 Административного регламента запрашивается в отделе. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в отдел о предоставлении договора социального найма (его копии, сведений, содержащихся в нем).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.8.1.2 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Управлением о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.6. Получение сведений из Реестра муниципального имущества города Рязани

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани, контролирует получение ответа на запрос.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.7. Принятие решения Управлением о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Управлением о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и (или) административной процедуры по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений, а в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 3.2.2 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, подписывается договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Заключение об отказе в приватизации жилого помещения оформляется на бланке Управления, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан либо заключение об отказе в приватизации 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.

3.2.9. Направление документов в орган государственного регистрационного учета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченную организацию подготовленного договора безвозмездной передачи в собственность граждан и необходимых для регистрации документов.

Подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и необходимые для регистрации документы направляются в орган государственного регистрационного учета, согласно дате и времени, указанной в расписке. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит государственной регистрации в органах государственного регистрационного учета. Если заявитель не обратился в орган государственного регистрационного учета для заключения договора в срок, указанный в расписке, данный договор и документы направляются на хранение в уполномоченную организацию, при этом договор считается не заключенным. Для предоставления муниципальной услуги граждане вправе повторно обратиться с заявлением и необходимыми документами в уполномоченную организацию.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

После возвращения документов из органа государственного регистрационного учета документы в порядке документооборота остаются на хранении в уполномоченной организации.

3.2.10. Направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом Управления заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо уведомления о возврате документов с комплектом документов.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию 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.

3.2.11. Выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личного обращения заявителя за получением документов.

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

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 его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит заключение об отказе в приватизации жилого помещения, а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в СЭД;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении выдаваемых документов в соответствующей расписке.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения 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.

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

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в уполномоченной организации.».

1.20. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.21. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.22. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

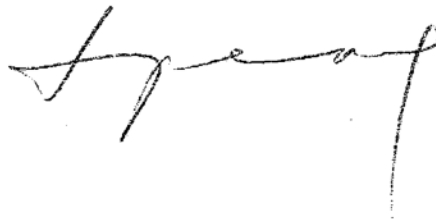
1.23. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) 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 на заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение №1
к постановлению
администрации города Рязани
от 18 сентября 2014г. № 4084
Приложение № 1
к Административному регламенту

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, 61.

Контактные телефоны: (4912) 55-50-55.

Интернет-адрес: www.mfcrzn.ru

E-mail: info@mfcrzn.ru

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

третья суббота месяца с 9.00 до 13.00;

первая, вторая, четвертая и последующие субботы месяца, воскресенье – выходные дни.

Адрес: г. Рязань, ул. Крупской, д.14, к.2

Контактный телефон: (4912) 55-50-55

Интернет-адрес: www.mfcrzn.ru

Адрес электронной почты: info@mfcrzn.ru

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - пятница: 8.30 - 18.00 (без обеда).

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес: г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, к.2

Контактный телефон: (4912) 55-50-55

Интернет-адрес: www.mfcrzn.ru

Адрес электронной почты: info@mfcrzn.ru

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - пятница: 8.30 - 18.00 (без обеда).

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 управления земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани:

Адрес: 390000, 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.

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.

Приложение №2
к постановлению
администрации города Рязани
от 18 сентября 2014г. № 4084

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию города Рязани
Ф.И.О. _____
тел. _____
" " _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (долевою или собственность одного лица)
занимаемое жилое помещение по адресу: г. Рязань, _____
Ранее право на приватизацию использовано не было. Ответственность за
достоверность данных несет заявитель.
Состав зарегистрированных граждан: _____ человек(а).

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

Сведения о занимаемом жилом помещении:

общая площадь _____ кв. м

в т.ч. жилая площадь _____ кв. м¹

число жилых комнат _____²

Иные сведения _____

Подписи будущих собственников: _____

Заявление принял: _____

Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов

вх. № _____ дата _____

М.П.

¹ Указывается в случае, если жилая площадь помещения указана в техническом паспорте (техническом плане).

² Указывается в случае, если число жилых комнат указано в техническом паспорте (техническом плане).

РАСПИСКА

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

1. 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	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

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		

3. Дата направления документов в орган государственного регистрационного учета «__»__20__г.

Если заявитель не обратился в орган государственного регистрационного учета для заключения договора в срок, указанный в расписке, данный договор и документы направляются на хранение в уполномоченную организацию, при этом договор считается не заключенным.

(должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ " " 20__ г.

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

Дата и время направления документов в регистрирующий орган.

(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.mfcgzn.ru 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.

ДОГОВОР № _____
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

г. Рязань

« ____ » _____

Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (юридический адрес: _____), в лице, _____, именуемый в дальнейшем «Управление», с одной стороны, и гражданин(не):

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 от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Управление» передало, а «Гражданин(не)» приобрел(и) квартиру, состоящую из _____ комнат по адресу: г. Рязань, _____ в собственность _____:

Общая 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.

3.1. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит государственной регистрации в органах государственного регистрационного учета.

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 «Управление»;

один - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

один - выдается «Гражданину(нам)».

Адреса и подписи Сторон:

Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани г. Рязань, ул. Пожалостина, д. 27 в лице _____ М.П _____

Гражданин(не) Ф.И.О. _____ адрес: _____