



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.10.2012

№ 3488-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление
администрации Уссурийского
городского округа от 31 декабря
2010 года № 2206-НПА
«Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги по
реализации права граждан
на передачу в муниципальную
собственность Уссурийского
городского округа
приватизированных жилых
помещений, принадлежащих
им на праве собственности,
свободных от обязательств,
являющихся единственным
местом для проживания,
и заключению договора
социального найма»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 г. № 206-НПА

«Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по реализации права граждан на передачу в муниципальную собственность Уссурийского городского округа приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма, утвержденный постановлением администрации Уссурийского городского округа от 31 декабря 2010 года № 2206–НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по «реализации права граждан на передачу в муниципальную собственность Уссурийского городского округа приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма», следующие изменения:

1) пункт 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган)»;

2) пункт 9 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (приложение № 1);

согласие всех совершеннолетних собственников на передачу жилого помещения в письменной форме, в том числе временно отсутствующих, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

разрешение органов опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность при наличии несовершеннолетних, недееспособных собственников, в случае нахождения под опекой;

документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт Российской Федерации, свидетельство о рождении).

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой его ксерокопией.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

б) документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор передачи в собственность жилого помещения, свидетельство о регистрации права собственности);

справка налоговой инспекции об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

кадастровый паспорт жилого помещения;

копия поквартирной карточки (форма №10, срок действия до 30 дней с даты ее оформления);

выписка из лицевого счета об отсутствии задолженности

за коммунальные услуги (срок действия до 30 дней с даты ее оформления);

справка, подтверждающая, что жилое помещение свободно от обязательств, выданная ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю (срок действия до 30 дней с даты ее оформления);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество с сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (срок действия до 30 дней с даты ее оформления).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником»;

3) пункт 10 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом;

б) документы имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) истечение срока действия представленных документов;

г) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

д) тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц - сокращены, не указаны места их нахождения;

е) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

ж) отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктом а) пункта 9;

4) пункт 16 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить следующими абзацами:

«соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей»;

5) в пункте 21 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «п. п. а), б), е), з) п. 24» заменить словами «п.п. а), б), з), и) п. 24, п. 25-26, 29, 31-32».

б) в пункте 22 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «Телефон: 8 (4234) 32-49-88» заменить словами «Телефон: 8 (4234) 389-389»;

7) пункт 23 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечивается возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, на сайтах администрации Уссурийского городского округа и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункционального центр оказания муниципальных и государственных услуг» (далее - многофункциональный центр) в сети Интернет.

При принятии решения осуществления муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга будет осуществляться в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Граждане по мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги смогут направлять заявление в электронном виде на

предоставление услуги и получать результат предоставления услуги через единый портал.

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных пп. а) п.9 настоящего Административного регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

При наличии соглашения о взаимодействии государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункционального центра, запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пп. б) п. 9 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистами Многофункционального центра оказания муниципальных и государственных услуг в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

В случае отсутствия соглашения о взаимодействии вышеуказанных органов и организаций с многофункциональным центром, запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пп. б) п. 9, настоящего Административного регламента, осуществляется специалистами уполномоченного органа.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Специалист уполномоченного органа в течении 1 рабочего дня направляет запросы в органы и организации, предоставляющие документы и определенные пп. б) п. 9. настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде»;

8) подпункт и) пункта 24 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«и) фиксация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Регистрация»;

9) подпункт 3) пункта 24 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги» после слов «(далее по тексту «Выдача»))» дополнить словами « - 1 день».

10) пункт 25 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку» изложить в следующей редакции:

«25. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом а) пункта 9

настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу

документов на предоставление муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, формирует в 2 экземплярах уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр уведомления об отказе вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста. Заявление о приеме документов в этом случае не регистрируется, операции присваивается статус консультации.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование услуги, дата представления документов;
- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- г) срок окончания муниципальной услуги;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- е) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- ж) дата и подпись заявителя;
- з) наименование муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет

документов и передает его должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта решения (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 день.

11) абзац 6 пункта 26 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги» исключить.

12) абзац 5 пункта 31 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Специалист, ответственный за выдачу, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирование дела) и передаются на архивное хранение уполномоченному органу не позднее дня следующего за днем выдачи документов. В случае, если в течение 3 дней с даты срока получения итогового документа по результату предоставления

муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист многофункционального центра направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат муниципальной услуги с указанием максимального срока возможности такого получения. В случае если по истечении срока указанного в уведомлении заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу, отправляет в архив уполномоченного органа».

13) пункт 43 раздела V «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя через многофункциональный центр по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91-а, или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», адрес сайта: ussurmfc.webhop.org».

14) в пункте 50 раздела V «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги» слова «в органы прокуратуры по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, улица Ленина, 63, или» исключить.

3. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полтаробатько) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Информационно – аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа –
глава администрации Уссурийского
городского округа

С.П.Рудица