



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2012

№ 2514-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений  
в административный регламент  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
по приватизации жилых  
помещений на территории  
Уссурийского городского округа,  
утвержденный постановлением  
администрации Уссурийского  
городского округа от 28 декабря  
2010 года № 2169-НПА  
«Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Приватизация жилых  
помещений на территории  
Уссурийского городского  
округа»

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги по приватизации жилых помещений на территории Уссурийского городского округа, утвержденный постановлением администрации Уссурийского городского округа от 28 декабря 2010 года № 2169–НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений на территории Уссурийского городского округа», следующие изменения:

1) пункт 4 раздела II изложить в следующей редакции:

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

2) пункт 8 раздела II изложить в следующей редакции:

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

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

заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующими, но не утратившими право пользования жилым помещением, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 1);

заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность;

заявление от несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

заявления органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей или иных законных представителей

несовершеннолетних в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;

заявление об отказе во включении в число участников общей совместной собственности, либо общей долевой собственности (в равных долях) (приложение № 2);

согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение, осуществляемый опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних в число собственников жилого помещения;

документы, удостоверяющие личность заявителей.

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

документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (ордер, договор социального найма, копия поквартирной карточки (форма № 10), удостоверенная специалистами муниципального учреждения);

справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Приморскому краю; выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Заявитель может представить иные документы по своему усмотрению

(в том числе кадастровый паспорт жилого помещения).

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 9 раздела II изложить в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора приватизации жилого помещения:

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

заявление на выдачу дубликата договора приватизации жилого помещения;

документ, удостоверяющий личность.

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

справка из филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю на выдачу дубликата договора приватизации, если договор приватизации заключен до 1 сентября 1998 года.

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»;

4) подпункт д) пункта 11 раздела II признать утратившим силу;

5) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. При предоставлении муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа

«Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг» (далее - МФЦ) административные процедуры, описанные п. п. а), б), д) п. 29; п.30, п.31, п. 34; п. п. а), г) п. 37, п. п. а), г) п. 42 раздела III настоящего Административного регламента выполняются специалистами МФЦ»;

б) в пункте 27 раздела II слова «Телефон: 8 (4234) 32-49-88» заменить словами «Телефон: 8 (4234) 389-389»;

7) пункт 28 раздела II изложить в следующей редакции:

«28. 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 Многофункционального центра оказания муниципальных и государственных услуг 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-образы документов, предусмотренных пп. а) п.8, пп. а) п. 9, пп. а) п. 10 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 оказания муниципальных и государственных услуг, запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пп. б) п. 8, 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 оказания муниципальных и государственных услуг, запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пп. б) п. 8, 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. 8, 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.

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 д) пункта 29 раздела III после слов «(далее по тексту «Выдача»))» дополнить словами « - 1 день»;

9) пункт 30 раздела III изложить в следующей редакции:

«30. 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.

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 отсутствия необходимых документов, 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 перечень выявленных препятствий для исполнения муниципальной услуги в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги 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 в 2-х экземплярах о приеме документов. 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.

10) абзац 9 пункта 34 раздела III 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 (формирования дела) и передаются на архивное хранение 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 уполномоченного органа направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат муниципальной услуги с указанием срока получения. В случае, если по истечении указанного срока заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу, отправляет результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа».

11) абзац 3 пункта 38 раздела III после слов «регистрирует заявление» дополнить словами « в программно-техническом комплексе»;

12) абзац 3 пункта 43 после слов «регистрирует заявление» дополнить словами «в программно-техническом комплексе»;

13) пункт 56 раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

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

14) пункт 65 раздела V изложить в следующей редакции:

«65. Решение, принятое главой Уссурийского городского округа - главой администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, улица Фрунзе, 95, либо в Арбитражный Суд Приморского края Российской Федерации по адресу: г. Владивосток, улица Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3. Отделу информационного обеспечения и информационной безопасности аппарата администрации Уссурийского городского округа (Рахман) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа –  
глава администрации Уссурийского  
городского округа

С.П.Рудица