



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2013 г.

№ 1565

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, а также 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», 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 постановления администрации города Рязани от 14.03.2013 № 815), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее - Управление).».

1.2. Пункты 2.2.2, 2.2.3 считать пунктами 2.2.3, 2.2.4.

1.3. Пункт 2.2 дополнить пунктом 2.2.2 следующего содержания:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– структурное подразделение администрации города Рязани – отдел по учету и распределению жилья администрации города Рязани (далее – отдел), в части предоставления сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений;

– 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.»

1.4. Пункт 2.4 дополнить пунктом 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя – не более 45 минут; 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 и 4 пункта 2.4.2 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами 3 и 4 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 документа (информации) – в течение 6 рабочих дней;

4) получение сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений – в течение 5 рабочих дней;

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

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

7) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения – в течение 3 рабочих дней.»

1.5. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«– Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».».

1.6. Первый, второй абзацы пункта 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в уполномоченную организацию заявление (примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к административному регламенту), а также предъявляет документ удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Перечень документов, необходимых для принятия решения о приватизации:».

1.7. Пункт 2.8.1 дополнить пунктами 2.8.1.1 и 2.8.1.2 следующего содержания:

«2.8.1.1. Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию следующие документы:

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, в случае, если данное жилое помещение предоставлено администрацией города Рязани по договору социального найма;

2) кадастровый паспорт помещения.».

2.8.1.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы:

1) документом, запрашиваемым в отделе, является договор социального найма жилого помещения (его копия, сведения, содержащиеся в нем), в отношении которого подано заявление о передаче в собственность.».

2) документом, запрашиваемым в режиме межведомственного информационного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области является кадастровый паспорт помещения (его копия, сведения, содержащиеся в нем) в отношении которого подано заявление о передаче в собственность.».

1.8. Пункт 2.8.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано» заявитель представляет в Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» следующие документы:

– паспорт гражданина РФ».

1.9. Пункты 2.8.3, 2.8.6 исключить.

1.10. Пункт 2.8.4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

– заявление;

– паспорт гражданина РФ».

1.11. Пункт 2.8.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление технического паспорта на жилое помещение» заявитель представляет кадастровым инженерам следующие документы:

– заявление;

– паспорт гражданина РФ;

– кадастровый паспорт помещения.».

1.12. Дополнить пунктом 2.9 следующего содержания:

«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. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.9.3. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.».

1.13. Исключить пункты 2.10.5, 2.10.6, 2.10.7 пункта 2.10.

1.14. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«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) получение сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений;

5) принятие решения Управлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или заключении об отказе в приватизации жилого помещения;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

7) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.»

1.15. Пункт 3.2.1 изложить в редакции:

«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. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. 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.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление, принятых документов.

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.».

1.16. Пункт 3.2.2 считать пунктом 3.2.3.

1.17. Пункт 3.2 дополнить пунктом 3.2.2 следующего содержания:

«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.

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 заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или заключении об отказе в приватизации жилого помещения; направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Максимальный срок административной процедуры 30 рабочих дней.».

1.18. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. 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 заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или заключении 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.».

1.19. Пункт 3.2.4, 3.2.5 считать пунктами 3.2.5, 3.2.6.

1.20. Пункт 3.2 дополнить пунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4. Получение сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения является поступление заявления о передаче в собственность 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, содержащиеся 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 заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или заключении об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дня.».

1.21. Пункт 3.2.5 изложить в редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Управлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или заключении 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 в выдаче со ссылкой на нормативные правовые акты.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.».

1.22. Пункт 3.2.6 изложить в редакции:

«3.2.6. 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.».

1.23. Пункт 3.2 дополнить пунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. 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 личное обращение 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 в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

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

1.24. Пункт 5.2 исключить.

1.25. В пункте 5.3.1 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.26. В приложение № 1 к Административному регламенту в разделе «Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани" слова «mfcrzp.ru» заменить словами «mfc.gyazangov.ru/ryazan», цифру «17.30» заменить цифрой «18.00».

1.27. В приложении № 2 к Административному регламенту заголовок изложить в следующей редакции: «ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ».

1.28. В приложение № 4 к Административному регламенту внести следующие изменения:

1.28.1. Перед словами «Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.)» поставить цифру: «1.».

1.28.2. Дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«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		

».

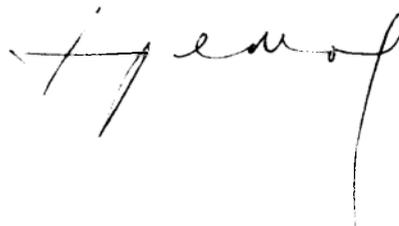
1.28.3. Слова «www.mfcrzp.ru в разделе "Личный кабинет" (номер Вашей заявки - дата заявки -)» заменить словами «www.mfc.gyazangov.ru/ryazan в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФЦ» г. Рязань» (Номер заявления, дата подачи заявления)».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата 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