



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2019

№ 2560-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 приватизированных
жилых помещений, принадлежащих
им на праве собственности, свободных
от обязательств, являющихся
единственным местом для проживания,
и заключению договора социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 29, 31, 40, 56 Устава Уссурийского городского округа, целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

044307

1. Внести 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 приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма» (далее – постановление) следующие изменения:

в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги по реализации права граждан на передачу в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма, утвержденном постановлением (далее - регламент):

а) раздел II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги.

Реализация права граждан на передачу в муниципальную собственность на территории приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма (далее - муниципальная услуга).

4. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) договор социального найма жилого помещения;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее двух месяцев со дня подачи заявления и документов заявителем о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 календарных дня с даты поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Семейный кодекс Российской Федерации;
- г) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- ж) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- з) постановление Администрации Приморского края от 08 августа 2016 года № 372-па «Об уполномоченном органе исполнительной власти Приморского края по организации хранения технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившихся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, расположенных на территории Приморского края»;
- и) решение Думы Уссурийского городского округа от 07 сентября 2006 года № 462-НПА «О порядке передачи принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств жилых помещений в муниципальную собственность на территории Уссурийского городского округа»;

к) решение Думы Уссурийского городского округа от 01 ноября 2010 года № 315-НПА «О Положении о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Уссурийского городского округа»;

л) постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником):

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

согласие всех совершеннолетних собственников на передачу приватизированного 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 приватизированного 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);

справка, подтверждающая, что приватизированное жилое помещение свободно от обязательств, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов.

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

б) исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником):

правоустанавливающие документы на приватизированное жилое помещение (договор передачи в собственность жилого помещения);

справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренным законодательством, на приватизированное жилое помещение, выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

информация о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

выписка из лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным услугам на приватизированное жилое помещение, выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов.

В случае если документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 8 представлены заявителем в оригинале, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов, делает копии указанных документов, удостоверившись в наличии оригиналов и в том, что в них написано, возвращая оригинал документов заявителю.

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

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

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

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

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

г) тексты документов написаны неразборчиво;

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

е) в случае подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления

и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 8 регламента;

б) отказ заявителя от передачи жилого помещения в муниципальную собственность в письменной форме, предоставленный в уполномоченный орган в течение месяца со дня подачи заявления и документов заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

К необходимым и обязательными услугам для предоставления муниципальной услуги относятся:

а) выдача разрешения органов опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность при наличии несовершеннолетних, недееспособных собственников, в случае нахождения под опекой.

12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера

такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть системой кондиционирования воздуха, иными средствами, безопасностью и комфортное пребывание заявителей.

Помещение для приема заявлений оборудуется системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 2.2 («Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги») Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности;

б) требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств должно быть предусмотрено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им

помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах для ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом, Многофункциональным центром взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 8 Регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления лично обратиться в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги указаны в пунктах 31, 32, 33, 34.»;

пункты 19, 20, 21 исключить;

пункт 23 исключить;

б) раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Прием);

б) направление и получение межведомственных запросов;

в) экспертиза документов, подготовка договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, регистрация его в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и принятие решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – Принятие решения);

- г) подготовка результата муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 2 к регламенту).

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

26. Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является подача заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 8 регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием документов (далее специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов). Заявление регистрируется в день поступления. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

а¹) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б¹) проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в¹) рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 9 регламента.

В случае их выявления, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае невозможности устранения недостатков или отказа заявителя

устранять недостатки специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем указания даты и подписи. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

г¹) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

- а²) порядкового номера записи;
- б²) даты и времени приема с точностью до минуты;
- в²) общего количества документов и общего числа листов в документах;
- г²) данных о заявителе;
- д²) цели обращения заявителя.

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

- а³) наименование муниципальной услуги;
- б³) дата представления документов;
- в³) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- г³) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- д³) количество листов в каждом экземпляре документа;

е³) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж³) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, прикладывает к документам, поступившим от заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявление не позднее следующего рабочего дня после приема документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры «Прием» является прием и регистрация заявления и передача их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с даты приема заявления с пакетом документов от заявителя.

Способ фиксации – электронный (бумажный).

27. Описание административной процедуры «Направление и получение межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры «Направление и получение межведомственных запросов» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственных запросов, заявления с пакетом документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление межведомственных запросов, проводит проверку представленных документов на предмет наличия документов, указанных в подпункте «б» пункта 8 регламента.

В случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в подпункте «б» пункта 8 регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов от специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов, в рамках межведомственного взаимодействия составляет и направляет запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

в Межрайонную ИФНС России по Приморскому краю о получении справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренным законодательством, на приватизированное жилое помещение;

в отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Уссурийску о предоставлении информации о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

в управляющие компании о предоставлении выписок из лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным услугам на приватизированное жилое помещение.

Содержание запросов и порядок предоставления ответов на запросы определяются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, приложенные к нему документы, а также полученные в ходе исполнения данной административной процедуры ответы на межведомственные запросы

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Принятие решения».

Результатом административной процедуры «Направление и получение межведомственных запросов» является получение ответа на межведомственный запрос должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление и получение межведомственных запросов» - 6 календарных дней с даты поступления документов заявителя должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

28. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для административной процедуры «Принятие решения» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения» (далее - специалист) заявления с приложенным пакетом документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за направление межведомственных запросов.

При поступлении заявления с пакетом документов специалист, на основании полученных ответов по межведомственному взаимодействию, выполняет следующие действия:

а) осуществляет экспертизу заявления с пакетом документов заявителя, ответов полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 10 регламента, подготавливает уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан подписывает руководитель уполномоченного органа;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливает договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, делает отметку о проведенной экспертизе на заявлении, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность готовится в необходимых количествах: по числу собственников, один - для уполномоченного органа, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Руководитель уполномоченного органа подписывает договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

г) подписывает договор заявителем;

д) осуществляет регистрацию договора совместно с заявителем в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

е) подготавливает проект решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

ж) направляет один экземпляр специалисту, ответственному за подготовку проекта договора социального найма (далее – специалист ответственный за производство по заявлению) органа уполномоченного на заключение договора социального найма – управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является:

решение уполномоченного органа о принятии жилого помещения в муниципальную собственность Уссурийского городского округа (далее – решение уполномоченного органа);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист направляет результат административной процедуры «Принятие решения»:

решение уполномоченного органа специалисту, ответственному за производство по заявлению сопроводительным письмом:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги,

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» - 40 календарных дней с даты поступления пакета документов специалисту от должностного лица уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов.

Способ фиксации – бумажный.

29. Описание административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

Основанием для административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» является получение специалистом ответственным за производство по заявлению решения уполномоченного органа.

При поступлении решения уполномоченного органа специалист, ответственный за производство по заявлению, выполняет следующие действия:

а) подготавливает проект договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах: первый – заявителю, второй – управлению жилищной политики администрации Уссурийского городского округа;

б) направляет проект договора социального найма жилого помещения на подпись руководителю управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа не позднее следующего дня после подготовки проекта договора социального найма жилого помещения;

в) после подписания договора социального найма жилого помещения руководителем управления жилищной политики направляет 2 экземпляра подписанных договоров социального найма в уполномоченный орган сопроводительным письмом.

Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» является:

договор социального найма жилого помещения.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет результат административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» - 8 календарных дней с даты поступления решения уполномоченного органа специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Способ фиксации - бумажный.

30. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо уполномоченного органа, в полномочия которого входит выдача результатов предоставления муниципальной услуги (далее - специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги).

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги

(при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в уполномоченный орган);

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа (при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в уполномоченный орган).

При получении результата услуги лично заявителем требуется:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) если результатом услуги является договор социального найма специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги предлагает ознакомиться с текстом договора и

подписать заявителем (заявителями) все экземпляры договора;

д) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

В случае неявки заявителя по истечении тридцатидневного срока с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

Если результатом услуги является договор социального найма, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги направляет один подписанный экземпляр в архив уполномоченного органа (при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Многофункциональном центре).

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением, в течение 2-х рабочих дней с даты получения результата муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе (при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в уполномоченный орган).

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является вручение результата муниципальной услуги заявителю либо направление результата муниципальной услуги по почте (электронной почте).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с даты поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Способ фиксации – бумажный (электронный).

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром (далее - УМФЦ) и администрацией Уссурийского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

32. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»:

административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист многофункционального центра. Специалист многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к реализации функций многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

33. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»:

административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 9 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ передается в уполномоченный орган.

34. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги»:

административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя

заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.»;

в) раздел IV. «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением регламента

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

37. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.»;

г) в разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»:

абзац шестой пункта 40 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;»;

пункт 40 дополнить абзацами следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение сроков действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях указанных в абзацах восьмом, десятом, двенадцатом, тринадцатом настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

абзац пятый пункта 44 после слова «рассмотрения» дополнить словом «обращений»;

пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 43 регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть

размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»;

д) Приложение № 2 «Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по реализации права граждан на передачу в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Врио главы Уссурийского
городского округа



Е.Е. Корж

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по реализации права граждан на передачу в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги по реализации права граждан на передачу в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма

