

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 31.12.2010 № 2206-НПА (в ред. от 17.11.11 № 3005-НПА, от 07.02.12 № 298-НПА, от 08.10.12 № 3488-НПА, от 29.03.13 № 1160-НПА, от 21.01.14 № 147-НПА, от 11.12.14 № 4702-НПА, от 30.04.15 № 1092-НПА, от 14.03.16 № 626-НПА, от 20.10.16 № 3195-НПА, от 22.03.17 № 866-НПА, от 28.06.17 № 1990-НПА, от 13.09.17 № 2749-НПА, от 31.01.2018 № 275-НПА, от 14.03.18 № 613-НПА, от 01.06.18 № 1345-НПА, от 10.10.18 № 2403-НПА)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент 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 - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги.
Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, приватизировавшим жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности, свободные от обязательств, являющиеся единственным местом для проживания (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг", в управлении имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа: местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон; 8 (4234) 32-43-25; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

б) информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр

предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - Многофункциональный центр):

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 А, 692525, график работы: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; среда с 10.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; суббота с 08.00 до 19.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2, 692522, график работы: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; среда с 10.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; суббота с 08.00 до 19.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28, 692524, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119, 692502; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 09.00 до 11.00 часов - технические работы, прием заявителей с 11.00 до 18.00 часов перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4, 692512, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов без перерыва на обед; среда с 11.00 до 18.00 часов без перерыва на обед; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, 692537, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес: Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55, 692542, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес Интернет-сайта: <http://ussurmfc.ru> - для направления электронных обращений, справочный телефон: 8 (4232) 01-01-56;

адрес электронной почты: mfc_ussuriisl@mail.ru;

в) информация о месте нахождения и графике работы управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-43-25; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

г) информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа - www.adm-ussuriisk.ru, на официальном сайте многофункционального центра - www.ussurmfc.ru;

размещения на информационных стендах, расположенных в помещении многофункционального центра;

проведения консультаций специалистами многофункционального центра.

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра размещается полная версия текста административного регламента.

На информационном стенде в помещении многофункционального центра размещаются полное наименование и сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы, справочные телефоны для консультации, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Лица, обратившиеся в многофункциональный центр (уполномоченный орган), непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой 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)" (www.gosuslugi.ru).

Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи и лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист многофункционального центра дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа, специалист многофункционального центра может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа (многофункционального центра) подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа (многофункционального центра), в который позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица.

При информировании посредством личного обращения специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы уполномоченного органа (многофункционального центра).

При информировании по письменным обращениям специалисты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Ответ в четкой и

понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: "Муниципальная услуга по реализации 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). (в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА)

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган). (п. 4 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 08.10.2012 N 3488-НПА)

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. (абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА)

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора социального найма жилого помещения; отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 22 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;
г) Федеральный закон от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
д) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
е) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
е¹) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е²) постановление Администрации Приморского края от 8 августа 2016 года N 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 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю";

ж) Решение Думы Уссурийского городского округа от 7 сентября 2006 года N 462-НПА "О порядке передачи принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств жилых помещений в муниципальную собственность на территории Уссурийского городского округа".

з) Решение Думы Уссурийского городского округа от 1 ноября 2010 года N 315-НПА "О положении о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Уссурийского городского округа";

и) настоящий административный регламент.

7. Исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - до двух месяцев со дня получения заявления и пакета документов.

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

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

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

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

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

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

справка о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, дачи, квартиры, и иные строения, помещения, сооружения, земельные участки), выданная федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ по Приморскому краю» (регистрация прав собственности до 01 сентября 1998 года);

справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края».

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

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

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

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

справка налоговой инспекции об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

кадастровый паспорт жилого помещения;
исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015
N 1092-НПА;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (срок действия до 30 дней с даты ее оформления);
копия поквартирной карточки (форма N 10, срок действия до 30 дней со дня ее оформления);

выписка из лицевого счета об отсутствии задолженности за коммунальные услуги (срок действия до 30 дней со дня ее оформления).

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

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

(пп. "б" в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

(п. 9 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 08.10.2012 N 3488-НПА)

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом;
б) документы имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
в) исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА;

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

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

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

ж) отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктом а) пункта 9.
(п. 10 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 08.10.2012 N 3488-НПА)

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента;
отказ заявителя от передачи жилого помещения в муниципальную собственность в письменной форме.

(п. 11 ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА)

11(1). 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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

(п. 11(1) в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания муниципальной пошлины или иной платы. 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 взимается.

(п. 12 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

13. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не должно превышать 15 минут;

информирование предоставляется при личном обращении заявителя(ей), посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты; максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут; (в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 20.10.2016 N 3195-НПА)

максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. (в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 20.10.2016 N 3195-НПА)

14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия: а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. Помещения должны быть оснащены средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

(пп. "б" в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 20.10.2016 N 3195-НПА)

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) информационные стенды, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) 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, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

(пп. "г" введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 20.10.2016 N 3195-НПА)

15. 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется специальными информационными вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы; вход в здание и выход из него 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 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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.

Помещения многофункционального центра 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. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды. Помещение для приема заявлений оборудуется системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

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.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информированность заявителей о муниципальной услуге; наглядность форм предоставляемой информации; комфортность ожидания и получения муниципальной услуги; вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала; достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации;

полнота информирования; соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; (абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 08.10.2012 N 3488-НПА)

отсутствие обоснованных жалоб заявителей; (абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 08.10.2012 N 3488-НПА)

при предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем; (абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА)

при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр - не более 2 раз; (абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА; в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

при предоставлении услуги в электронном виде - не более 1 раза; (абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА)

продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр составляет не более 5 минут.

(абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА; в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

17. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие

условия:

- а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);
- б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;
- в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;
- г) наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

Пункты 18 - 20 исключены. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА.

21. При предоставлении муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" административные процедуры, описанные в подпунктах "а", "б", "з", "и" пункта 24, пунктах 25, 26, 29, 31, 32 настоящего регламента, выполняются специалистами Многофункционального центра. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальных услуг и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном в установленном порядке. Уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей.

(п. 21 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

22. Исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 29.03.2013 N 1160-НПА.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги по электронной почте. Обеспечивается возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов на сайтах администрации Уссурийского городского округа и многофункционального центра в сети Интернет. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных подпунктом "а" пункта 9 настоящего Административного регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг. При наличии соглашения о взаимодействии государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункционального центра, запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных подпунктом "б" пункта 9 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистами многофункционального центра оказания муниципальных и государственных услуг в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии. В случае отсутствия соглашения о взаимодействии вышеуказанных органов и организаций с многофункциональным центром, запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных подпунктом "б" пункта 9 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистами уполномоченного органа. При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде. Специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) в течение 1

рабочего дня направляет запросы в органы и организации, предоставляющие документы и определенные подпунктом "б" пункта 9 настоящего Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации). Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде. Получение результата муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении. (п. 23 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

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. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту "Прием") - 1 день;
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее по тексту "Подготовка проекта") - 3 дня; (в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1092-НПА)
- в) правовая экспертиза проекта решения (далее по тексту "Экспертиза") - 4 дня; (в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1092-НПА)
- г) подписание договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация (далее по тексту "Подписание") и регистрация договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - 32 дня;
- е) подготовка договора социального найма (далее - "Подготовка договора") - 5 дней;
- е1) экспертиза договора социального найма (далее - "Экспертиза договора") - 2 дня;
- ж) подписание договора социального найма (далее - "Подписание договора") - 2 дня;
- з) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту "Выдача") - 1 день; (в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 08.10.2012 N 3488-НПА)
- и) фиксация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту "Регистрация"). (пп. "и" в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от

08.10.2012

№

3488-НПА)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

25. Прием заявления и документов, их регистрация. Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 9 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь,

что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

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

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

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

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие документов, установленных в подпункте "а" пункта 9 настоящего Административного регламента. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Административного регламента, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления. Один экземпляр уведомления направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе, либо на конверте, второй экземпляр уведомления

направляется в архив уполномоченного органа для хранения не позже рабочего дня, следующего за днем формирования уведомления. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документом в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

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

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов. Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и направляет его в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1092-НПА)

Абзацы двадцать седьмой - тридцатый исключены. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1092-НПА. Результатом процедуры "Прием" является направление заявления и пакета документов в уполномоченный орган или выдачей уведомления об отказе в приеме документов. (в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1092-НПА)

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 1 день.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1092-НПА)

(п. 25 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

26. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является поступление документов и сопроводительного письма специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Сопроводительное письмо регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, пакет документов и заявление передаются по описи прилагаемых документов расписки заявителя. Специалистом, ответственным за регистрацию сопроводительного письма, является уполномоченное должностное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения и проведения экспертизы. Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя: определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта решения и проведение экспертизы;

в порядке делопроизводства направляет принятые документы на исполнение специалисту, ответственному за проведение за подготовку проекта решения и проведение экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов: документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктом 9 настоящего регламента. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения.

Административная процедура "Подготовка проекта" завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, одного из следующих документов: проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность в 3-х экземплярах: один - заявителю(ям), передающему (им) приватизированное жилое помещение, один - хранится в архиве уполномоченного органа, один - передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанных в пункте 11 настоящего регламента (в трех экземплярах). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка проекта" - 3 дня.

(п. 26 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1092-НПА)

27. Основанием для начала административной процедуры "Экспертиза" является подготовка проекта решения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя: определяет специалиста, ответственного за проведение экспертизы. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, рассматривает представленные документы и проверяет: наличие документов, подтверждающих, что жилое помещение принадлежит на праве собственности заявителю(ям) в результате приватизации; наличие полномочий у представителей заявителя(ей), если заявление оформлено представителями;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 11 настоящего регламента. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, при выявлении технических ошибок в проекте решения, устраняет их; в случае выявления оснований для принятия иного решения, подготавливает проект решения. По завершении действий по экспертизе проекта решения специалист, ответственный за проведение экспертизы, делает отметку в заявлении, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы, в порядке делопроизводства направляет проект решения для подписания должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Максимальный срок выполнения действий процедуры "Экспертиза" - 4 дня. (п. 27 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1092-НПА)

28. Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и

отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за проведение экспертизы, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, также возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ответственный за регистрацию), в порядке делопроизводства. Специалист, ответственный за регистрацию, и заявитель(и) регистрируют договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист, ответственный за регистрацию, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за регистрацию:
а) получает свидетельство о государственной регистрации права собственности за Уссурийским городским округом, в течение 5 рабочих дней с момента получения свидетельства о государственной регистрации права подготавливает проект решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность и передает на подписание должностному лицу, ответственному за подписание;
б) в течение 3 рабочих дней с даты подписания решения о принятии в муниципальную собственность специалист, ответственный за регистрацию, передает один экземпляр специалисту, ответственному за производство по заявлению. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Подписание и регистрация" - 32 дня.

29. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта договора" является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, документов от специалиста, ответственного за регистрацию. В течение 5 рабочих дней с даты получения решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект договора в двух экземплярах: первый - заявителю, второй - органу администрации Уссурийского городского округа, и сопроводительное письмо.

Административная процедура "Подготовка проекта договора" завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, проекта договора социального найма и передачей договора специалисту, ответственному за экспертизу. Максимальный срок административной процедуры "Подготовка проекта договора" - 5 дней.

30. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, рассматривает представленные документы и проверяет наличие решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы, при выявлении технических ошибок в проекте договора, устраняет их. По завершении действий по экспертизе проекта договора специалист, ответственный за проведение экспертизы, делает отметку в заявлении, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы, направляет проект договора для подписания должностному лицу в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действий процедуры "Экспертиза" - 2 дня. Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является

поступление проекта договора должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Максимальный срок действий административной процедуры "Подписание" - 2 дня. После подписания договор передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата исполнения муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за муниципальной услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- а) предлагает ознакомиться с текстом договора социального найма;
- б) предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения и дело (формирование дела) и передаются на архивное хранение уполномоченному органу не позднее дня, следующего за днем выдачи документов. В случае, если в течение 3 дней с даты срока получения итогового документа по результату предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист многофункционального центра направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не позже рабочего дня, следующего за днем истечения 30-дневного срока с момента получения уведомления заявителем, направляет результат услуги в архив уполномоченного органа для хранения. (в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

Результатом административной процедуры "Выдача" является передача заявителю договора социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2014 N 147-НПА)

32. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги. При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги.

33. Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до регистрации договора передачи в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на

недвижимое имущество и сделок с ним, имеет право отказаться (аннулировать) в письменной форме от передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, расписку и заявление об аннулировании. Специалист уполномоченного органа регистрирует в программе обращение заявителя об аннулировании заявления и передает представленные документы не позднее следующего дня специалисту, ответственному за экспертизу документов. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей), либо его полномочного представителя, о прекращении передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения. Специалист уполномоченного органа, ответственный за процедуру "Экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги" подготавливает письменное уведомление другим заявителям, указанным в заявлении, о прекращении передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения. Срок подготовки письменного уведомления в течение 3-х рабочих дней с даты поступления письменного заявления. Письменное уведомление о прекращении передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения подписывает уполномоченное должностное лицо.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

35. 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 государственных и муниципальных услуг.

(п. 35 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2014

№

4702-НПА)

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

37. Исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2014 N 4702-НПА.

38. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

39. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края,

муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

41. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru, ussurkumi@mail.ru.

43. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, в электронном виде по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru, ussurkumi@mail.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 А; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; 692512 Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4; 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70; 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55, в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 43 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 43 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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 органом администрации Уссурийского городского округа, многофункциональным центром 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 административного 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 административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного 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.

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 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 административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
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

Руководителю уполномоченного органа
администрации Уссурийского
городского округа
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) принять в муниципальную собственность _____ комнатную квартиру
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м по адресу:
_____,
принадлежащую мне (нам) на основании договора передачи от _____,
N _____, зарегистрированного в _____
(кем, когда)
_____,
свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение

(дата, номер)

СОСТАВ СОБСТВЕННИКОВ

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. собственников полностью	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, N, кем и когда выдан)

На передачу жилого помещения в муниципальную собственность Уссурийского
городского округа СОГЛАСЕН (НЫ) :
Подпись (Ф.И.О.) _____

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 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**

