



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2022 № 1454-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 07.09.2020 № 1941-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска - Администрации Заднепровского района города Смоленска, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 866, Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска - Администрации Ленинского района города Смоленска, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 867, Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска - Администрации Промышленного района города Смоленска, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 868, руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 07.09.2020 № 1941-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» и утвержденный им Административный регламент следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска - Управлении Администрации города Смоленска по Заднепровскому району, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 866, Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска - Управлении Администрации города Смоленска по Ленинскому району, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 867, Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска - Управлении Администрации города Смоленска по Промышленному району, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 868, постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,».

1.2. В Административном регламенте:

1.2.1. В разделе 1:

1.2.1.1. В подразделе 1.1 слова «администраций Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска (далее - администрации районов)» заменить словами «управлений Администрации города Смоленска по Заднепровскому, Ленинскому, Промышленному районам (далее - управления)».

1.2.1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району, Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району или Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району (далее - Управление) лично, по телефонам, в письменном виде.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации Управления (далее - сектор приватизации) при личном обращении и по телефону.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты управлений размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах, размещенных в управлениях;

- в средствах массовой информации: в газетах «Рабочий путь», «Смоленские городские известия»;

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст Административного регламента;

- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в сектор приватизации. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста сектора приватизации с заявителем:

- консультация в письменной форме предоставляется специалистом

сектора приватизации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного запроса;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист сектора приватизации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист сектора приватизации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист сектора приватизации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные запросы заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом сектора приватизации осуществляется не более 10 минут.

Специалист сектора приватизации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.».

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. В пункте 2.2.1 подраздела 2.2 слова «администраций районов» заменить словом «управлений».

1.2.2.2. В пункте 2.3.1 подраздела 2.3 слова «Администрацией района» заменить словом «Управлением».

1.2.2.3. В абзаце третьем пункта 2.3.2 подраздела 2.3 слова «Администрации района» заменить словом «Управления».

1.2.2.4. В пункте 2.4.2 подраздела 2.4 слова «Администрацию района» заменить словом «Управление».

1.2.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов заявителя;

- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка документов к рассмотрению должностным лицом;
- 4) принятие решения должностным лицом о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 5) заключение договора и выдача документов;
- 6) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Управление либо получение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по почте.

3.1.2. При получении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту сектора приватизации.

3.1.3. Специалист сектора приватизации:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
 - документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;
 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;
- 5) проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан»;
- 6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.1.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента, в полном объеме, осуществляется исполнение следующей административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента документы, специалист сектора приватизации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора приватизации, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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.

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора приватизации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту сектора приватизации, ответственному за подготовку документов к рассмотрению уполномоченным должностным лицом, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закрепляются в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 15 рабочих дней.

3.3. Подготовка документов к рассмотрению должностным лицом

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению уполномоченным должностным лицом является поступление к специалисту сектора приватизации, ответственному за подготовку документов к рассмотрению уполномоченным должностным лицом, заявления и документов в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. Специалист сектора приватизации вносит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в заявлении, формирует дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов.

3.3.3. Специалист сектора приватизации проверяет соответствие принятых документов законодательству, после чего готовит проекты:

- приказа о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе;
- договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Принятие решения должностным лицом о передаче жилого помещения в собственность граждан

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо принимает соответствующее решение, подписывая приказ о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и договор на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист сектора приватизации передает приказ или уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

3.4.3. Зарегистрированное уведомление об отказе направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Заключение договора и выдача документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры заключения договора и выдачи документов является получение специалистом сектора приватизации приказа о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, экземпляров договора (по одному - для Управления, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и для каждого заявителя).

3.5.2. Заключение договора и выдача документов производятся в срок, указанный в расписке о приеме документов.

3.5.3. В случае если указанные выше документы подготовлены до истечения указанного в расписке срока, специалист сектора приватизации сообщает заявителю, представителю заявителя о принятом решении по телефону или иным способом, указанным заявителем, представителем заявителя.

3.5.4. Специалист сектора приватизации проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.5.5. Специалист сектора приватизации выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя, представителя заявителя.

3.5.6. Заявитель, представитель заявителя подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и проставляет отметку об их получении с датой и личной подписью в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан».

3.5.7. Экземпляр Управления приобщается к делу.

3.5.8. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Управлении. Срок хранения составляет 75 лет.

3.5.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.5.10. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале, Региональном портале.

3.6.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 Административного регламента.

3.6.4. Сотрудник Администрации города Смоленска, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.».

1.2.4. В разделе 4:

1.2.4.1. В пункте 4.1 слова «Начальник отдела труда и приватизации имущества» заменить словами «Заместитель начальника Управления - начальник отдела по благоустройству и приватизации Управления».

1.2.4.2. В пункте 4.2 слова «начальником отдела труда и приватизации имущества» заменить словами «заместителем начальника Управления - начальником отдела по благоустройству и приватизации Управления».

1.3. В приложении к Административному регламенту:

1.3.1. Слова «Главе Администрации _____ района города Смоленска» заменить словами «Начальнику Управления Администрации города Смоленска по _____ району».

1.3.2. Слова «работника Администрации района города Смоленска» заменить словами «сотрудника сектора приватизации».

2. Администрациям Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска в течение трех календарных дней после принятия

настоящего постановления обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2022 г.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов

