



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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», 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, 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,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан»;

- постановление Администрации города Смоленска от 23.05.2012 № 849-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан»;

- постановление Администрации города Смоленска от 26.12.2012 № 2378-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан»;

- постановление Администрации города Смоленска от 16.10.2013 № 1807-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан»;

- постановление Администрации города Смоленска от 22.10.2013 № 1851-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан»;

- постановление Администрации города Смоленска от 11.09.2015 № 2025-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан»;

- постановление Администрации города Смоленска от 02.02.2016 № 229-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению

муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан»;

- постановление Администрации города Смоленска от 27.12.2017 № 4109-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан».

3. Администрациям Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента 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 комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

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

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

6. 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.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 07.03.2020 № 1941-а/м

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий администраций Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска (далее - администрации районов), осуществляемых по запросам физических лиц, по оформлению договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан.

1.2. Описание заявителей

Заявители - граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (получатели результата муниципальной услуги), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Заднепровского, Ленинского или Промышленного районов города Смоленска (далее – Администрация района) лично, по телефонам, в письменном виде.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела труда и приватизации имущества Администрации района (далее - отдел труда и приватизации имущества) при личном обращении и по телефону.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты администраций районов 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 администрациях районов;
- 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 Администрацией района 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. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела труда и приватизации имущества обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела труда и приватизации имущества своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.8. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела труда и приватизации имущества при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице администраций районов.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией района одного из следующих решений:

1) об оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

2) об отказе в оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

- уведомления Администрации района об отказе в оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию района (от даты регистрации).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
3) Семейным кодексом Российской Федерации;
4) Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 8) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 10) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 11) областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;
- 12) решением Смоленского городского Совета от 30.03.99 № 346 «Об установлении платы за услугу оформления документов по приватизации жилья».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
 - свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);
- 2) документы, подтверждающие полномочия заявителя - представителя получателя результата предоставления муниципальной услуги:
 - доверенность;
 - акт о назначении опекуном;
 - акт о назначении попечителем;
 - удостоверение опекуна;
 - удостоверение попечителя;
 - акт (решение) о помещении (устройстве) под надзор недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - учредительные документы юридического лица;
 - акт (решение) о назначении руководителя юридического лица;
 - акт (решение) о возложении обязанностей на период временного отсутствия руководителя юридического лица.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

2.6.2.1. Должен представить самостоятельно следующие документы:

1) заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения по рекомендуемой форме согласно приложению к Административному регламенту в единственном экземпляре - подлиннике;

2) документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением:

- договор социального найма жилого помещения (если заключен до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации), а в случае его отсутствия:

- копию вступившего в законную силу решения суда (при наличии);

3) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

- документы, содержащие сведения о месте жительства получателя результата предоставления муниципальной услуги за период с 11.07.91;

- сведения со всех мест жительства о неиспользовании получателями результата предоставления муниципальной услуги права на приватизацию жилья (справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья);

4) документы органов опеки и попечительства (в предусмотренных законом случаях):

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

- согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

5) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.6.2.2. Вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) документ об оплате услуги оформления документов по приватизации жилья;

2) сведения о нахождении жилого помещения в муниципальной собственности;

3) сведения о том, что приватизируемое жилое помещение не является ветхим, аварийным;

4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, заключенный после введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации);

5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие описание приватизируемого жилого помещения (в виде кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастровой выписки).

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизации.

2.6.2.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в порядке межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 Административного регламента;

2) вступивший в законную силу судебный акт.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

2) приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

3) заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме;

- 5) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 6) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- 7) вступивший в законную силу судебный акт;
- 8) приватизируемое жилое помещение не состоит на кадастровом учете.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется платно.

2.9.2. Плата за предоставление муниципальной услуги установлена решением 38-й сессии Смоленского городского Совета I созыва от 30.03.99 № 346 «Об установлении платы за услугу оформления документов по приватизации жилья» в размере 137 рублей 00 копеек.

2.9.3. Инвалидам Великой Отечественной войны и приравненным к ним в установленном порядке лицам, инвалидам I, II групп, а также инвалидам с детства, ветеранам войны, семьям погибших при исполнении государственных обязанностей, семьям и гражданам с доходами ниже официально установленного прожиточного минимума вышеуказанным решением Смоленского городского Совета установлена льготная оплата за оформление документов по приватизации жилья в размере 50%.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

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

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы отделов труда и приватизации имущества, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Каждое рабочее место специалиста отдела труда и приватизации имущества оборудовано телефоном, персональным компьютером с

возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.11. Входы в здание оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.12. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;
- 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;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение беспрепятственного доступа для лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- возможность получения заявителями информации и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале;
- доступ заявителя к форме заявления для копирования с использованием

Единого портала и (или) Регионального портала;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

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, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

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 Администрацию района либо получение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией района 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 отдела труда и приватизации имущества.

3.1.3. Специалист отдела труда и приватизации имущества:

- 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»;

б) 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 отдела труда и приватизации имущества, 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 документа 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 отдела труда и приватизации имущества, 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 и принятыми в соответствии с федеральными законами правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела труда и приватизации имущества, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела труда и приватизации имущества, 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 отдела труда и приватизации имущества, 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 отдела труда и приватизации имущества вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в заявлении, формирует дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов.

3.3.3. Специалист отдела труда и приватизации имущества проверяет соответствие принятых документов законодательству, после чего готовит проекты:

- распоряжения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе;
- договоров о безвозмездной передаче 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 договор и распоряжение о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений либо уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела труда и приватизации имущества передает распоряжение 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 выдачи документов и заключения договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений является получение специалистом отдела труда и приватизации имущества распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений, экземпляров договора (по одному - для Администрации района, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

3.5.2. Выдача документов и заключение договора 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 отдела труда и приватизации имущества сообщает заявителю, представителю заявителя о принятом решении по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.5.4. Специалист отдела труда и приватизации имущества проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.5.5. Специалист отдела труда и приватизации имущества выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

3.5.6. Заявитель 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 Администрации района приобщается к делу.

3.5.8. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации района. 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Начальник отдела труда и приватизации имущества осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела труда и приватизации имущества или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений Административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок – не реже одного раза в год.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) либо Регионального портала (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
Форма

Главе Администрации _____
района города Смоленска
гр.* _____
(Ф.И.О.)

(данные документа, удостоверяющего
личность)

проживающего:

(место регистрации)

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать в собственность _____
(вид собственности)

жилое помещение - _____, состоящее из _____
(вид жилого помещения) (количество)

комнат, общей площадью _____, находящееся по адресу:

_____,
занимаемое _____ на основании _____,
(мною, нами) (договора социального найма, ордера, решения суда)

_____ (выданного, заключенного) (кем, с кем)

№ _____ от _____.

В приватизации жилья участия ранее не принимал(и).

В указанном жилом помещении проживают:

№ п/п	Ф.И.О. нанимателя и членов его семьи	Число, месяц, год рождения	Доля в праве собственности
1	2	3	4
1.			
2.			

1	2	3	4
3.			
4.			
5.			

Подпись заявителя (представителя заявителя):

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года.

*Примечание: заявление заполняется всеми заявителями.

Заявление принял:

_____ (подпись, фамилия, должность работника Администрации района города Смоленска, принявшего заявление)

«__» _____ 20__ года.

Номер регистрационной записи в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан»: _____.