



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2015 № 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-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. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1177-адм, следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«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 муници-

пальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).».

1.2. Подпункт 4 подпункта 2.6.2.1 исключить.

1.3. Подпункт 2.6.2.2 после подпункта 4 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

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

1.4. Пункт 2.6.2 дополнить подпунктом 2.6.2.3 следующего содержания:

«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.».

1.5. В подразделе 2.9 раздела 2 абзац четвертый исключить.

1.6. В разделе 3:

1.6.1. Дополнить пунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;».

1.6.2. Дополнить подразделом 3.1¹ следующего содержания:

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

3.1¹.1. 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.

3.1¹.2. В случае если заявителем представлены документы в полном объеме, указанные в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.1¹.3. 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.

3.1¹.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, ко-

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.

3.1¹.5. 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.

3.1¹.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

3.1¹.7. 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).

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

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

1.6.3. В подразделе 3.2:

1.6.3.1. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. 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.».

1.6.3.2. В пункте 3.2.3 слова «в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения,» исключить.

1.6.3.3. В пункте 3.2.4 цифры «30» заменить цифрами «15».

1.7. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

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

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 11.09.2015 № 2025-адм

Приложение № 2
К Административному
регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на
территории районов города Смоленска в собственность граждан»**

