



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Тамбов

№

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 28.06.2012 № 4907 (с изменениями, внесенными постановлениями от 10.10.2012 № 8032, от 29.12.2012 № 10676, от 30.08.2013 № 7271, от 27.09.2013 №8181, от 20.11.2013 №9909, от 31.12.2013 № 11365, от 20.03.2014 № 2060, от 24.06.2014 № 5154, от 16.12.2014 № 10962, от 31.12.2014 № 11780, от 11.06.2015 № 4556, от 25.08.2015 № 6443, от 16.11.2015 № 8417, от 20.01.2016 № 209, от 15.04.2016 № 2298, от 20.05.2016 № 2983, от 24.11.2016 № 7125, от 15.12.2016 № 7670)

В целях обеспечения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на территории городского округа – город Тамбов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 28.06.2012 № 4907 (с изменениями, внесенными постановлениями от 10.10.2012 № 8032, от 29.12.2012 № 10676, от 30.08.2013 №7271, от 27.09.2013 №8181, от 20.11.2013 №9909, от 31.12.2013 № 11365, от 20.03.2014 № 2060, от 24.06.2014 № 5154, от 16.12.2014 № 10962, от 31.12.2014 № 11780, от 11.06.2015 № 4556, от 25.08.2015 № 6443, от 16.11.2015 № 8417, от 20.01.2016 № 209, от 15.04.2016 № 2298, от 20.05.2016 № 2983, от 24.11.2016 № 7125, от 15.12.2016 № 7670), следующие изменения:

- в пункте 1.3.:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг — юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ТОГКУ «МФЦ»));»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«специалист - работник ТОГКУ «МФЦ», органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов;»;

в абзаце восьмом слова «в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

абзац десятый исключить;

- во втором абзаце подпункта 1.4.1. слова «, в соответствии с договором о безвозмездном пользовании помещением в ТОГКУ «МФЦ» исключить;

- абзац второй подпункта 1.4.3. изложить в следующей редакции:

«Специалист осуществляет консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.»;

- пункты 2.2., 2.3. изложить в новой редакции:

«2.2. Уполномоченной организацией, наделенной правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность», является муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» (далее – МКУ «Долговой центр»).

Юридическим лицом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», является ТОГКУ «МФЦ».

2.3. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в ТОГКУ «МФЦ» или в органе предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6).»;

- пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов заявителем.»;

- в подпункте в) пункта 2.9. слова «документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества» исключить;

- в пункте 2.10.:

по тексту пункта вместо слов «выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» читать слова «выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» в соответствующем падеже;

абзац шестой исключить;

в абзаце девятом слова «кадастрового паспорта жилого помещения,» исключить;

- в пункте 2.11. слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- пункты 2.16., 2.17. изложить в следующей редакции:

«2.16. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе и в электронной форме, - 5 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Здание ТОГКУ «МФЦ», в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, где предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно - технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Площадь здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде операторских кабинок. Операторские кабинки оборудованы информационными табличками с указанием номера операторской кабинки, должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги, и графика приема граждан. Рабочее место специалистов в операторской кабине оснащено кнопкой вызова очередного заявителя, оборудовано стулом для заявителя, имеет место для написания

заявления и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к месту расположения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченной организацией. Здания органа предоставления и уполномоченной организации размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

- подпункт 2.18.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«- удобный график работы ТОГКУ «МФЦ», органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации;

- удобное территориальное расположение ТОГКУ «МФЦ», органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации.»;

- в пункте 3.1. слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- первый абзац пункта 3.2. изложить в новой редакции:

«3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнитель, специалист и руководитель уполномоченной организации в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.»;

- подпункт 3.2.1. дополнить абзацами пятым, шестым следующего содержания:

«Предварительная запись на прием в уполномоченной организации осуществляется по телефону 72-05-86.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.»;

- подпункт 3.2.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Уполномоченная организация осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения уполномоченной организации, органа предоставления

муниципальной услуги.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченной организацией в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д.6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги.»;

- в подпункте 3.3.2.:

второй абзац изложить в новой редакции:

«Специалист при личном обращении заявителя производит информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента.»;

по тексту подпункта вместо слов «специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» читать слово «специалист» в соответствующем падеже;

после тринадцатого абзаца дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.»;

- подпункт 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителя уполномоченной организации.

Специалист в порядке делопроизводства передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Результатом административного действия является передача заявления с пакетом документов руководителю на рассмотрение.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.»;

- абзац третий подпункта 3.3.5. изложить в следующей редакции:

«- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);»;

- подпункт 3.3.7. изложить в новой редакции:

«3.3.7. Подготовка исполнителем проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 2.9., 2.10., 3.3.5. настоящего Административного регламента, исполнитель проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и передает его в порядке делопроизводства для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 47 дней.»;

- в подпункте 3.3.9.:

- по тексту подпункта вместо слов «специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» читать слово «специалист» в соответствующем падеже;

- слова «(способ получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги)» исключить;

- в пункте 4.1.:

слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», «уполномоченное лицо органа предоставления муниципальной услуги» исключить;

- в заявлении (приложение № 1 к Административному регламенту) слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- расписку в получении документов (приложение № 4 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

- в блок-схеме процедуры предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту):

после слов «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «, уполномоченной организации»;

вместо слов «Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов в уполномоченную организацию для регистрации и передача документов на рассмотрение руководителю» читать слова «Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации».

2. Информационному управлению администрации города Тамбова направить настоящее постановление для опубликования в газете «Наш город Тамбов».

Глава города Тамбова

С.А. Чеботарёв

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Тамбова

№ _____

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений
в собственность» на территории
городского округа – город Тамбов

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для организации предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на основании пункта ____ Административного регламента, утвержденного _____

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно:

конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, <http://mfc.tmbreg.ru/>) (в случае подачи документов через ТОГКУ «МФЦ»);

- администрацию города Тамбова (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление

документационного обеспечения администрации города Тамбова), официальный интернет - портал администрации города и Главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>);

- уполномоченную организацию (392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон: (4752) 72-08-46;

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено:

подпись, расшифровка подписи, дата

в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе

».

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Тамбова
№ _____

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений
в собственность» на территории
городского округа – город Тамбов

РАСПИСКА

в получении документов для заключения договора
о безвозмездной передаче жилого помещения
в собственность

Регистрационный номер заявления _____

Адрес нахождения объекта _____

Фамилия, имя, отчество заявителя(ей), за которого(ых) по доверенно-
сти действует

Контактный телефон _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и рекви- зиты документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

_____ Дата

_____ Подпись

Документы принял

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ Место выдачи, дата готовности документа

_____ Дата выдачи расписки

».