



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2015 № 2484-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1496-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом города Смоленска, постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

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 «Согласие на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1496-адм, следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.1 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:
«Настоящий Административный регламент не распространяет свое

действие на правоотношения, регулируемые Административным регламентом Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1139-адм.».

1.2. Пункт 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, предоставленных по договорам социального найма, собственники жилых и нежилых помещений, находящихся на территории города Смоленска, независимо от места их регистрации как по постоянному месту жительства, или их полномочные представители, представители юридического лица, являющегося собственником жилого или нежилого помещения, действующие от имени собственника.».

1.3. В абзаце втором пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 слово «постановления» заменить словом «уведомления».

1.4. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить пунктом «л» следующего содержания:

«л) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Абзац второй подпункта 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить словами «, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.».

1.6. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрацию документов заявителя;
- б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о даче согласия или об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений;
- г) выдачу документов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя (далее – заявитель) в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска и (или) в жилищное управление Администрации города Смоленска либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1, подпункту 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию города Смоленска по почте, электронной почте.

3.1.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документы, предъявленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

г) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

е) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

ж) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

з) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 15.02.2013 № 82-р/адм.

В случае, если заявитель направил свое обращение в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, действия,

указанные в подпунктах «д», «е» пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудником жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, после поступления соответствующего обращения.

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и выдает ее заявителю.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в Администрацию города Смоленска в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за подготовку уведомления о согласии либо об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений (далее - специалист жилищного управления Администрации города Смоленска), документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 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, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем в полном объеме представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента документы, специалист, 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 действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. 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 нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о даче согласия или об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о даче согласия или об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений является получение специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 и пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист жилищного управления Администрации города Смоленска осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных в результате межведомственных запросов в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) готовит уведомление о согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений (приложение № 4 к Административному регламенту) и передает начальнику жилищного управления Администрации города Смоленска на подпись.

б) готовит уведомление об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений (приложение № 5 к Административному регламенту) и передает начальнику жилищного управления Администрации города Смоленска на подпись.

3.3.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является уведомление о согласии или об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от

имени собственника муниципальных помещений, подписанное начальником жилищного управления Администрации города Смоленска.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о даче согласия на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений составляет 30 рабочих дней.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок принятия решения о даче согласия на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города Смоленска.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за выдачу документов, уведомления о согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений либо уведомления об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений, заверенного подписью начальника жилищного управления Администрации города Смоленска.

3.4.2. Специалист жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о принятом решении от имени Администрации города Смоленска лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.4.3. Специалист жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственный за выдачу документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений либо уведомление об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры выдачи документов является вручение (направление) заявителю уведомления о согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений либо уведомления об отказе в согласии на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.».

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

1.8. В приложении № 3 к Административному регламенту слова «должностным лицом» заменить словом «сотрудником».

1.9. В приложении № 7 к Административному регламенту слова «О защите персональных данных» заменить словами «О персональных данных».

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):

3.1. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
города Смоленска

А.А. Борисов

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 28.10.2015 № 2484-адм

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Согласие на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом
доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных
помещений»

