



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2016 № 849-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1139-адм «Об утверждении Административного регламента 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»

Руководствуясь 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», 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 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1139-адм, следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой пункта 2.6.1 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».

1.2. Подраздел 2.11 раздела 2 дополнить пунктом 2.11.6 следующего содержания:

«2.11.6. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов.».

1.3. Подраздел 2.12 раздела 2 дополнить пунктом 2.12.3 следующего содержания:

«2.12.3. Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.».

1.4. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Последовательность осуществления процедур настоящего Административного регламента графически отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя, подача заявителем
запроса и иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в
электронной форме**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления с комплектом документов в отдел

регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска либо в МФЦ либо по электронной почте.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменной форме принимается, учитывается и регистрируется в отделе регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска.

Заявление передается в приемную Управления по адресу: г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11, каб. 7 специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее - делопроизводитель), для регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации города Смоленска в день их поступления.

3.2.2. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотрудникам, ответственным за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3.2.3. Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На заявлении проставляются порядковый номер и дата приема.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистами Управления документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос), 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.

3.3.2. В случае, если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.4 настоящего раздела).

3.3.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в абзацах четвертом, пятом пункта 2.6.1 подраздела

2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, а также документы, предусмотренные абзацем третьим пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. 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 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.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. 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 нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. 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).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных заявителем документов является принятие специалистами управления имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалисты управления имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска на основании поступившего заявления обеспечивают организацию следующих мероприятий в указанной последовательности:

- участие рабочей группы в осмотре жилых помещений, заявление о переводе которых в нежилые помещения подлежит рассмотрению комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Результат административной процедуры - составление соответствующего акта осмотра;

- заседание комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Результат административной процедуры - подготовка акта заседания комиссии;

- подготовка проекта постановления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые. Результат административной процедуры - постановление Администрации города Смоленска о переводе с требованием, в случае необходимости, проведения переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений и (или) иных работ для обеспечения использования таких помещений в качестве жилых или нежилых помещений или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые;

- подготовки уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляемого по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ. В случае предоставления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. Срок выполнения – 3 рабочих дня.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной

услуге осуществляется 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 в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.».

1.5. В приложениях № 1 - 4 к Административному регламенту слова «Главе Администрации города Смоленска» заменить словами «Главе города Смоленска».

1.6. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

1.7. Приложение № 6 к Административному регламенту признать утратившим силу.

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:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по архитектуре, строительству и землеустройству.

Глава города Смоленска



Н.Н. Алашеев

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 12.04.2016 № 849-а/м

Приложение № 5 к Административному
регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении 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»

