Проект постановления

Автор: Сазанов Д.А.
08.06.2017 10:11 -

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной усл

от 19 октября 2012 года №753

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции":

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 19 октября 2012 года №753 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МБУ "МФЦ Шатковского района".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в

случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.6.4. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, сектор жилищной политики и тарифообразования управления архитектуры, строительства и жилищной политики не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.»

1.2. Пункт 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение межведомственной комиссией вопроса о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.4. Подготовка распоряжения администрации Шатковского муниципального района.

3.1.5. Выдача распоряжения и заключения комиссии.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, в сектор жилищной политики и тарифообразования управления архитектуры, строительства и жилищной политики непосредственно, через многофункциональный центр МБУ "МФЦ Шатковского района" либо посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник

сектора жилищной политики и тарифообразования управления архитектуры, строительства и жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник сектора).

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Начальник сектора проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям начальник

сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

Начальник сектора обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявление регистрируется в журнале регистрации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

1) порядковый номер записи;

2) дата приема заявления и документов;

3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

- оформление и выдача расписки о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате получения, наименовании принятых документов.

- в случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

3.3. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность начальника сектора самостоятельно запрашивать документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник сектора жилищной политики и тарифообразования управления архитектуры, строительства и жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник сектора).

Максимальная продолжительность административного действия - 7 рабочих дней.

Перечень документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Начальник сектора вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник сектора вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Начальник сектора, проверив состав поступивших от Заявителя документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок формирования и направления запроса - 2 рабочих дня.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- Почтовым отправлением.

- Курьером, под расписку.

- С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- Иными способами, которые не противоречат законодательству.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос начальник сектора приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.4. Рассмотрение межведомственной комиссией вопроса о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение сектора жилищной политики и тарифообразования управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства документов с учетом запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, признанию жилого помещения непригодным для проживания и признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений.

Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина

(нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В ходе работы комиссия вправе определить перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) и определить состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

На основании полученного заключения администрация Шатковского муниципального района принимает решение и издает распоряжение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии.

Конечным результатом административной процедуры является принятие комиссией соответствующего решения.

3.5. Подготовка распоряжения администрации Шатковского муниципального района.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение комиссии.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия - 7 рабочих дней.

Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект распоряжения согласно принятому комиссией заключению.

Проект распоряжения администрации Шатковского муниципального района согласовывается с заместителем главы, начальником управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шатковского муниципального района и отделом правовой и информационной работы управления делами администрации Шатковского муниципального района.

Специалисты отдела правовой и информационной работы управления делами администрации Шатковского муниципального района проводят правовую экспертизу проекта распоряжения администрации Шатковского муниципального района в срок до трех рабочих дней. При положительном заключении отдел правовой и информационной работы согласовывает проект распоряжения, а сектор жилищной политики и тарифообразования управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства передает на подпись главе местного самоуправления Шатковского муниципального района (в течение одного рабочего дня). В случае если по результатам правовой экспертизы установлены нарушения законодательства, специалист отдела правовой и информационной работы возвращает распоряжение в сектор жилищной политики и тарифообразования управления архитектуры, строительства и жилищной политики администрации Шатковского муниципального района для устранения нарушений.

После подписания главой местного самоуправления Шатковского муниципального района распоряжения управление делами администрации Шатковского муниципального района регистрирует данное распоряжение и направляет его в сектор жилищной политики и тарифообразования управления архитектуры, строительства и жилищной политики.

Конечным результатом административной процедуры является подписание распоряжения администрации главой местного самоуправления Шатковского муниципального района.

3.6. Выдача распоряжения и заключения комиссии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и издание соответствующего распоряжения.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 рабочих дней.

Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в орган государственного жилищного надзора.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в

течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными

обстоятельствами непреодолимой силы, распоряжение направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом административной процедуры является выдача распоряжения и заключения.

В случае если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ "МФЦ Шатковского района", секретарь комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии в МБУ "МФЦ Шатковского района" для их последующей передачи заявителю.»

2. Опубликовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области www.shatki.info в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального района Л.А. Крупнова.

Глава местного самоуправления

Шатковского муниципального района М.Н. Межевов