



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2021.

№ 215-н

г. Шали

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

В соответствии с Федеральным законом от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 октября 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрация Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент представления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Р.У. Дергиева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



Р.К. Айдамиров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, связанной с признанием жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов (за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Чеченской Республики), аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрацией Шалинского муниципального района

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1. упорядочения административных процедур (действий);
2. сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
3. установления ответственности должностных лиц администрации Шалинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.3. Полномочия межведомственной комиссии, предусмотренной пунктом 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Межведомственной комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданной постановлением администрации Шалинского муниципального от 16.11.2021 г. №__216-п__

1.4. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) не установлены.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственник помещения, правообладатель или гражданин (наниматель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основаниями для предоставления муниципальной услуги также являются:

4. поступившие в администрацию Шалинского муниципального района:

а) заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

б) заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

5. сформированный и утвержденный Чеченской Республикой на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)).

Правом на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги также обладают собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

6. на официальном веб-сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики

«Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЧР «МФЦ»);

7. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (далее - РПГУ);

8. на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги администрации Шалинского муниципального района и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации Шалинского муниципального района и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в администрацию Шалинского муниципального района или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района и ГБУ ЧР «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией Шалинского муниципального района.

На информационных стендах администрации Шалинского муниципального района, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

9. исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
10. выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
11. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
12. адрес официального сайта ГБУ ЧР «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;
13. выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
14. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
15. формы заявлений;
16. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
17. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Чеченской Республики;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт администрации Шалинского муниципального района в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного

документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации Шалинского муниципального района или многофункциональном центре.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо администрации Шалинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра при ответе на обращения заявителей:

18. при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо администрации Шалинского муниципального района, работник многофункционального центра не могут самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

19. при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

20. при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации Шалинского муниципального района, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

21. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

22. не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации Шалинского муниципального района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в администрацию Шалинского муниципального района, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты администрации Шалинского муниципального района.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации Шалинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации Шалинского муниципального района.

К справочной информации относится:

- 23. место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;
- 24. справочные телефоны отделов администрации Шалинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);
- 25. адреса официального сайта администрации Шалинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

- 4.1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 5.1. Структурное подразделение администрации Шалинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу является отдел строительства и ЖКХ.
- 5.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:
- ФГУП «Ростехинвентаризация» - «Федеральное бюро технической инвентаризации» филиал по Чеченской Республике;
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике;
- Государственным комитетом по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики;
- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики;
- Службой государственного жилищного надзора Чеченской Республики;
- с иными органами.
- 5.3. Муниципальная услуга предоставляется при наличии соответствующего соглашения в многофункциональном центре в части:
26. приема, регистрации и передачи в администрацию Шалинского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
27. информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
28. предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.
- 5.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление Администрации Шалинского муниципального района «_____» о признании помещения жилым помещением;
- постановление Администрации Шалинского муниципального района «_____» о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- постановление Администрации Шалинского муниципального района «_____» о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 73 календарных дней с даты регистрации заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения в администрации Шалинского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

При рассмотрении заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 43 календарных дней с даты регистрации такого заявления в администрации Шалинского муниципального района.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в администрацию Шалинского муниципального района.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в администрацию Шалинского муниципального района в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения администрацией Шалинского муниципального района.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации Шалинского муниципального района.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

30. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение к настоящему Административному регламенту);

31. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

34. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем

третъим пункта 44

Положения предоставления такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

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 ЕПГУ, РПГУ или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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).

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в администрацию или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте администрации Шалинского муниципального района, ЕПГУ, РПГУ.

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные абзацами вторым - шестым пункта 9.1 настоящего Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае непредоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в администрацию Шалинского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги администрация Шалинского муниципального района посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) запрашивает следующие документы, в том числе в электронной форме:

35. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
36. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

37. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные абзацами вторым - четвертым настоящего пункта.

Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания предоставляются по усмотрению заявителя.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

38. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

39. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

40. требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

41. требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

42. требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

43. требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

44. требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

45. требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

46. требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

47. заявление подано лицом, не указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

48. наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

49. текст заявления не поддается прочтению;

50. отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

13.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами вторым - шестым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 45 Положения.

13.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в администрацию Шалинского муниципального района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в администрацию Шалинского муниципального района, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации Шалинского муниципального района. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются администрацией Шалинского муниципального района в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, администрация Шалинского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ о необходимости представления в администрацию документов, указанных в абзацах втором - шестом пункта 9.1 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации Шалинского муниципального района.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста администрации Шалинского муниципального района (отдела строительства и ЖКХ), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:

51. об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
52. о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
53. о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
54. об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
55. о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
56. об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

57. предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
58. должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
59. оборудуются световым информационным табло;
60. комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
61. должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

62. условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
63. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
64. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
65. содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
66. 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;
67. допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
68. оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
69. выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

70. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

71. при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

72. услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;

73. возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам администрации Шалинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, и личного посещения администрации в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

74. муниципальная услуга предоставляется посредством многофункциональных центров в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Шалинского муниципального района и ГБУ ЧР «МФЦ»;

75. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

76. безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

77. нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

78. очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

79. некомпетентности специалистов;

80. жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон об электронной подписи) и требованиями Закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных Законом об электронной подписи и Законом № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.2. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение Комиссией документов и принятие решения;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, или сводного перечня объектов (жилых помещений), или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, форма которого устанавливается приложением к настоящему Административному регламенту, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

81. правильность оформления заявления;
82. комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;
83. отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
84. отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нем ставятся номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Сектором, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в администрацию Шалинского муниципального района посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется в администрацию по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения администрацией документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в администрацию Шалинского муниципального района на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между администрацией и ГБУ ЧР «МФЦ».

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1 - 23.2 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в администрацию Шалинского муниципального района от многофункционального центра, осуществляется в течение 1 календарного дня или на следующий день с момента его поступления в администрацию.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается главе администрации или уполномоченному лицу администрации. Глава администрации или уполномоченное лицо администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Сектора, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

85. проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
86. запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1 - 25.4 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специалист Сектора запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

87. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
88. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
89. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Закона N 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 10.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 календарного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Сектора проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Сектора уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в абзацах втором - четвертом пункта 10.1 настоящего Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

26. Рассмотрение Комиссией документов и принятие решения

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию.

26.3. Комиссия в установленном порядке рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

26.4. Два экземпляра заключения, указанного в абзаце втором пункта 26.3 настоящего Административного регламента, в 3-дневный срок направляются Комиссией в Сектор для подготовки результата предоставления муниципальной услуги и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в Сектор и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

26.5. Критерием принятия решения является необходимость передачи на рассмотрение Комиссии полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Комиссией документов и принятию решения является оформленное в установленном порядке заключение Комиссии, направленное в Сектор.

26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача заключения Комиссии в Сектор.

26.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае рассмотрения Комиссией сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней с даты их регистрации в Органе.

27. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заключения Комиссии.

27.2. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от принятого Комиссией решения.

27.3. В случае подготовки результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацами вторым - четвертым пункта 6.1 настоящего Административного регламента, специалист Сектора обеспечивает его подготовку и согласование в соответствии с установленными администрацией Шалинского муниципального района «__» требованиями.

27.4. В случае подготовки результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем пятым пункта 6.1 настоящего Административного регламента, специалист Сектора подготавливает уведомление за подписью должностного лица администрации, координирующего деятельность Сектора в соответствии с распределением обязанностей.

27.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является принятие соответствующего постановления Администрации или подготовленное уведомление, оформленное на бланке администрации Шалинского муниципального района и подписанное должностным лицом администрации соответствия с распределением обязанностей.

27.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в Сектор заключения Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления в Сектор заключения Комиссии.

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги.

28.2. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, по 1 экземпляру результата предоставления муниципальной услуги 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 (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

28.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня оформления в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

29. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

29.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

На официальном сайте Органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

29.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса

о предоставлении услуги

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ ЧР «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

29.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в администрацию Шалинского муниципального района, предоставляющий услугу, посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом администрации, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в Сектор.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ обновляется до статуса «принято».

29.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

29.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

29.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

29.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Органом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

29.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта администрации Шалинского муниципального района, предоставляющего услугу.

30. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

30.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- 90. о сроках предоставления муниципальной услуги;

91. о необходимых документах для получения муниципальной услуги.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрены.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в администрацию Шалинского муниципального района.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в администрацию Шалинского муниципального района с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно пункту 7.1 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в администрацию Шалинского муниципального района.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра осуществляется сотрудниками администрации Шалинского муниципального района вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо администрации Шалинского муниципального района проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо администрации Шалинского муниципального района, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональному центру с отметкой должностного лица администрации Шалинского муниципального района ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра должностное лицо администрации Шалинского муниципального района незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

30.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

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).

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

31.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление)

заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

31.2. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

31.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

31.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

31.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

31.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Шалинского муниципального района, многофункционального центра и (или) должностного лица Сектора, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется должностным лицом Органа, координирующим деятельность Сектора в соответствии с распределением обязанностей. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации Шалинского муниципального района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на

основании распоряжения администрации Шалинского муниципального района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации Шалинского муниципального района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

34. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

35.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Шалинского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

35.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Сектора нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

35.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

36.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

36.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

36.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

37. Предмет жалобы

37.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

37.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

37.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

37.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

37.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами.

37.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

37.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

37.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

37.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

38. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

38.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностного лица Сектора жалоба направляется должностному лицу Органа, координирующему деятельность Сектора в соответствии с распределением обязанностей.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностного лица Органа, координирующего деятельность Сектора в соответствии с распределением обязанностей, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе Органа.

В Секторе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ ЧР «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ ЧР «МФЦ» (уполномоченного лица) жалоба направляется учредителю ГБУ ЧР «МФЦ» - в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики.

В многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба подается одним из следующих способов: в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрацию Шалинского муниципального района и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Правительства Чеченской Республики либо посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Шалинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Чеченской Республики;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

42.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шалинского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

42.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42.4. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Чеченской Республики.

44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в администрацию Шалинского муниципального района, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт администрации Шалинского муниципального района, официальный сайт ГБУ ЧР «МФЦ», электронная почта.

46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, участвующих в ее предоставлении

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Шалинского муниципального района

от _____ № _____ «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления

муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»; постановлением администрации Шалинского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в ЕПГУ, РПГУ и в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В Администрацию «_____»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
полностью, в случае обращения представителя
физического или юридического лица указываются
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

паспорт _____

выдан _____

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением или жилого помещения
непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
(нужное подчеркнуть)

Я, _____,

являюсь собственником/правообладателем/нанимателем жилого/нежилого помещения,
(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу:

что подтверждается _____.

(указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

в отношении

_____ /
расположенного по адресу:

_____ /
рассмотреть вопрос о

_____ /
_____ /
(указывается в зависимости от цели обращения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
Приложение:

=====

Я, _____ /
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Даю согласие администрации муниципального образования «_____» на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, адрес, номер телефона), а именно на их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ /