

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 08 апреля 2022 года № 222

п.г.т. Махнёво

***"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов"***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", Законом Свердловской области от 19.12.2016 N 148-ОЗ "О социальной защите инвалидов в Свердловской области", Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15 марта 2018 года N 67 "Об отдельных вопросах реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.С. Корелин

Приложение

к постановлению

администрации Махнёвского муниципального образования

от 08.04.2022 г. № 222

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги "Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов" (далее - Регламент) определяет условия, перечень документов, порядок включения инвалидов в список граждан, нуждающихся в приспособлении жилого помещения с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Махнёвского муниципального образования.

Задачей Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги "Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов", а также порядка взаимодействия с органами и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Инвалиды, проживающие на территории Махнёвского муниципального образования; законные представители ребенка-инвалида, представители по доверенности инвалидов.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования.

2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию Махнёвского муниципального образования, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.

3. На информационных стендах, расположенных на первом этаже помещения Администрации Махнёвского муниципального образования.

4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Администрации Махнёвского муниципального образования.

5. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования www.mahnevo.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Органом местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги "Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов", является Администрация Махнёвского муниципального образования.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги "Постановка на учет инвалидов, проживающих в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов" осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о возможности (невозможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения их условий для инвалида.

2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления по обследованию жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, входящем в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), источник публикации - http://www.consultant.ru.

2. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ, источник - http://www.consultant.ru.

3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Федеральный закон от 20 июля 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

7. Законом Свердловской области от 19 декабря 2016 года N 146-ОЗ "О социальной защите инвалидов в Свердловской области".

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов".

9. Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15 марта 2018 года N 67 "Об отдельных вопросах реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов".

10. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 11 октября 2016 года N 841 "О создании комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности" (с изменениями).

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в Администрацию Махнёвского муниципального образования (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации (копия и подлинник).

2. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, в случае обращения опекуна или попечителя инвалида.

3. Доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации (при обращении представителя по доверенности).

4. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (копия и подлинник).

5. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (копия и подлинник).

6. Справка, подтверждающая необходимость элементов доступности.

7. Технический паспорт или технический план, кадастровый паспорт жилого помещения (копия и подлинник).

2.7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Непредставление заявления заявителем.

2. В заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому можно связаться с заявителем.

3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

4. Копии документов имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Представление недостоверных документов и сведений.

2. В случае если обратилось неуполномоченное лицо.

3. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ И ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.12. 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 КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

1. Помещение Администрации Махнёвского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

2.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.2. Удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

2.3. Наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.4. Наличие телефона.

2.5. Наличие удобной офисной мебели.

2.6. Наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей.

2.7. Наличие информационных стендов, содержащих всю необходимую информацию.

2.8. Доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения отдела и порядок предоставления муниципальных услуг.

3. Должны быть созданы условия для осуществления приема инвалидов:

3.1. Оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами.

3.2. Обеспечение дублирования необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации, а также допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3.3. Оказание сотрудником помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3.4. Обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

3.5. Размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

3.6. Оборудование на прилегающей к Администрации парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

4.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

4.2. Наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.3. Наличие офисной мебели.

4.4. Наличие специального нагревательного устройства (ламинатора) (по возможности).

4.5. Наличие телефона.

4.6. Оснащение рабочего места сотрудника компьютерной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями.

4.7. Наличие технических средств видеонаблюдения (по возможности).

5. На информационных стендах размещается справочная информация, а также следующие сведения:

5.1. Порядок выполнения административных процедур.

5.2. Форма заявления об обследовании жилого помещения инвалида и образец ее заполнения.

2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

Максимальное количество посещений гражданина по вопросам предоставления муниципальной услуги - 2, не включая консультацию. Максимальное время, затраченное на прием гражданина, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

1.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.2. Четкость в изложении информации.

1.3. Полнота информирования.

1.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

1.5. Удобство и доступность получения информации.

1.6. Оперативность предоставления информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация.

2.2. Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составленного акта обследования условий проживания инвалида с целью выявления возможности (отсутствия возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида рабочей группой муниципальной комиссии Администрации Махнёвского МО по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - комиссия) на заседании комиссии.

2.3. Проведение проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

2.4. Заключение комиссии о возможности (отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3. Специалист Администрации Махневского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату.

5. Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

5.1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями. Имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

5.2. Тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения. С указанием их мест нахождения.

5.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

5.4. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

5.5. Документы не исполнены карандашом.

5.6. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

7. В случае соответствия представленных в документах сведений требованиям административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

7.1. Регистрация заявления производится отделом по организации деятельности Администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом путем внесения в журнал регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в Администрацию.

7.2. Глава Махнёвского муниципального образования в течение двух дней со дня регистрации направляет его для исполнения начальнику отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

7.3. Начальник отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования:

7.3.1. Определяет специалиста отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды, ответственного за исполнение заявления.

7.3.2. Определяет срок исполнения, учитывая, что срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.3.4. Специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственный за прием документов, заявление подшивает в учетное дело.

8. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и документов либо отказ в принятии заявления и документов в случаях, предусмотренных п. 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

9. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственному за рассмотрение документов.

10. Специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 5 Регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

11. Результатом административной процедуры "Проведение обследования условий проживания инвалида" является акт обследования жилого помещения и общего имущества многоквартирного дома, входящего в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

12. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является заключение о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида. 1 экземпляр выдается заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия, 2 экземпляр подшивается в учетное дело.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4. Заместитель главы Администрации Махнёвского муниципального образования по социальным вопросам осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу подается в Администрацию Махнёвского муниципального образования (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

7. Время и место приема жалоб.

Место приема жалоб: Свердловская область, Алапаевский р-он, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д. 23, кабинет N 6.

График работы Администрации Манёвского муниципального образования:

понедельник - четверг с 8.00 час. до 17.00 час.;

пятница с 8.00 час. до 16.00 час.;

обеденный перерыв с 12.00 час. до 12.48 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.