

10 сентября 2016 года

«Наша жизнь»

9

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»
с. Перемышль
от «05» сентября 2016 г. № 484
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений не пригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу в муниципальном районе «Перемышльский район», утвержденного постановлением муниципального района «Перемышльский район» от 27.06.2012г. № 927

В соответствии со статьей 3 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч.3,4 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Федерального закона от 01.12.2004г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрации муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений не пригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу в муниципальном районе «Перемышльский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 27.06.2012г. №927, изложившего новой редакцией (далее – Регламент).

2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется 01.07.2012 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Отменить постановление администрации муниципального района «Перемышльский район» от 27.06.2012г. № 927.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Людмилу И.С.

Глава администрации муниципального района

Н.В. Бабеева.

Приложение

к постановлению администрации муниципального района от «05» сентября 2016 года № 484
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МКВТОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений не пригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

ПЕРВЕНСТВО НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2. Федеральным законом от 29.12.2004 года № 190 –ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

2.3. Федеральным законом от 31.05.2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

2.4. Федеральным законом от 22.07.2008 года «123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

2.5. Федеральным законом от 19.07.2011г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положений о признании помещений жилыми помещениями, жилого помещения не пригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

2.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921-О «Государственному техническому учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

2.8. Постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009 года № 318 «Об утверждении региональных нормативных актов в области градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области»;

2.9. Решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 10 апреля 2008 года № 235 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район»;

2.10. Решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 21 января 2010 года № 20 «О принятии части полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район»;

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, физические лица – собственники помещений и граждане, являющиеся нанимателями помещения.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений не пригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА «ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района (далее – Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в одном из нижеперечисленных вариантов, оформленное актом обследования по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и заключение межведомственной комиссии по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту:

6.1. Решение о соответствии требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

6.2. Решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью предотвращения угрозных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

6.3. Решение не соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

6.4. Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

6.5. Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (ПРИПРИЖАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в ее предоставлении направляется заявителю не позднее 30 дней с даты обращения и предоставления заявления с приложенным к нему документами, указанным в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

8. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана направляется заявителю Отделом.

Направление решения заявителю может осуществляться посредством почтовой связи и в электронном виде.

9. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и не должно превышать 30 минут.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений не пригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу.

11. В соответствии с пунктом 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 21.07.2012 года № 27 «О принятии полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район»;

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

11.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

11.1.1. Заявление по установленной форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

11.1.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если представитель действует).

11.1.4. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномоченный законный представитель).

11.1.5. Копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.1.6. Проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

11.1.7. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

11.1.8. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям для проживания.

11.1.9. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

11.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:

11.2.1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.2.2. Технический паспорт жилого помещения или технический план для нежилых помещений.

11.2.3. Заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроль) в случае если представленные документы не соответствуют требованиям для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) для проживания.

11.2.4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.2.5. Выписка из Единого государственного реестра (для юридических лиц).

11.2.6. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

11.2.7. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно представить в Отдел документы, указанные в подпунктах 11.2.1 – 11.2.7.

11.3. Заявитель муниципальной услуги может направлять заявление с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях, электронной почтой с электронной цифровой подписью.

11.4. Заявление в день поступления регистрируется в администрации муниципального района и после нахождения визы Глав администрации муниципального района передается в Отдел на исполнение.

11.5. При обращении в Отдел заявителя, не имеющего надлежаще заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются их Отдел вместе с оригиналами. Копии документов, после их проверки соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом Отдела, ответственным за приём документов».

11.6. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1. настоящего Административного регламента, или документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявителю муниципальной услуги (его законом представителю заявителю) предлагается оформить пакет документов с соблюдением к ним соответствующих требований. В этом случае срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги продлевается на срок предоставления недостающих документов.

ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРВЕНСТВА ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

11. Основания для отказа в приеме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

ПЕРВЕНСТВО ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 11.1. с учетом требований подпункта 31.2.2. настоящего Административного регламента.

12.2. Предоставление заявителем документов по форме, содержащих несоответствующих требованиям действующего законодательства или заявления, содержащих заведомо ложные сведения.

РАЗМЕРШТАТЫ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ ВОЗВЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРАСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Информацию о муниципальной услуге предоставляет:

16.1. В помещении отдела на информационных стендах.

16.2. Потелефону работниками Отдела, ответственных за предоставление информации.

16.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

16.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС с оператором услуг связи.

16.5. На информационных стендах размещены следующие информация.

16.5.1. Место расположения, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

16.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

16.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

16.5.4. График приема муниципальной услуги.

16.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно приложения № 4 к настоящему Административному регламенту).

16.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

16.7. При отказе на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (коррестной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должностных лиц, осуществляющих информационно-консультационную работу, который пожелает обратиться, фамилия, имя, отчество работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приема и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приема граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 4, телефон 8 (48441) 3-15-36, адрес электронной почты arepenyush@adm.kaluga.ru.

17.2. Отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 4, телефон 8 (48441) 3-19-66, адрес электронной почты arepenyush@adm.kaluga.ru.

18.3. Дни и время работы Отдела, время приема граждан:

Дни недели Время работы Время приема

Понедельник с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 с 900 до 1300 и с 1400 до 1700

Вторник с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 с 900 до 1300 и с 1400 до 1700

Среда с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 с 900 до 1300 и с 1400 до 1700

Четверг с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 с 900 до 1300 и с 1400 до 1700

Пятница с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 с 900 до 1300 и с 1400 до 1700

Суббота выходной

Воскресенье выходной

17.4. Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п Фамилия, имя, отчество работника Телефон

1 Журигина Валентина Николаевна – начальник отдела 8 (48441) 3-19-66

2 Юсупова Татьяна Станиславовна – специалист отдела 8 (48441) 3-19-66

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основным показателем доступности и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

18.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

18.3. Фактическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями.

18.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

18.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел либо в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги.

18.6. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

18.7. Снижение среднего числа обращений представителей бизнес - общества в Отдел либо в многофункциональный центр для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности.

ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУБЕ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на низких этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

20. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На территории, прилегающей к Отделу, оборудуются места для парковки инвалидов из них 1 для стоек автотранспортных инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

21. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуют пандусом, расширенным тротуаром, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22. Центральным вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

23.1. Наименование.

23.2. Место нахождения.

23.3. Режим работы.

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

24.1. Информационными стендами.

24.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

25. Места ожидания очереди должны быть оборудованы результатами предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

26.1. Имени заявителя.

26.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.3. Времени приема граждан.

26.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

27. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются банкетными заявлениями, письменными принадлежностями.

28. В места предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

29. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется объект (зданию, помещению), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортные средства и высадки из них, в том числе кресла-коляски, и пользование услугами;

сопровождение инвалидов, имеющих значительные нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 судорожных судорожников и инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляются услуги;

допуск инвалидов помощи в преолюции барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объектов предоставления муниципальной услуги «Общественная защита инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

31.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

31.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию муниципального района.

31.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

31.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

31.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

31.2. Рассмотрение представленных документов:

31.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

31.2.2. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные подпунктом 11.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает недостающие документы, которые должны быть им представлены в течение 15 дней со дня получения такого объекта.

При предоставлении заявителем недостающих документов, документов, срок ожидания которых составляет более 5-дневной срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 12.1. настоящего Административного регламента.

31.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту ответственного исполнителя, в котором критериями являются результаты определения полноты и соответствия документов представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

31.2.4. Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает лично заявителю.

31.2.5. Выдача решения непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- юридическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

31.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.