



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2023

№ 1128

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 17.11.2021 №1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 17.11.2021 №1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1) п.4.2 раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной

услуги с приложением необходимых документов через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию, через АИС МФЦ в региональную систему электронного правительства Тульской области.»;

1.2.) абзац третий п.п. 3 пункта 6.3. раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi71.ru>) или на бумажном носителе лично через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3) п.11.1. раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Заявление, поступивший в ОМСУ по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ОМСУ.»;

1.4) п. 12.1. раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в ГБУ ТО «МФЦ»;

1.5) п. 12.10. раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: « Для людей с ограниченными возможностями предусмотрена:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;
- 3) оборудование, на прилегающих к зданию территориях, мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ГБУ ТО «МФЦ», в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников.
- 5) возможность самостоятельного передвижения по ГБУ ТО «МФЦ» в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников МФЦ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию ГБУ ТО «МФЦ»;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 9) оказание должностными лицами ГБУ ТО «МФЦ» иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- 11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

1.6) п.13.2 раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Взаимодействие заявителя с сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги не ограничено.

13.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в МФЦ;
самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕГПУ;
по экстерриториальному принципу.

1.7) п.2.1. раздела 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов»

2.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов» при подаче письменного заявления лично Заявителем в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя лично заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме.

Письменное Заявление, представленное лично заявителем, принимается сотрудником МФЦ.

Уполномоченным специалистом осуществляется проверка на соответствие требованиям, установленным к заявлениям в письменной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченный специалист МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Регистрация Заявления и приложенных документов производится в электронной системе в АИС МФЦ. Заявление, направленное в электронном виде через РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры при подаче письменного Заявления лично заявителем через МФЦ является соответствие Заявления установленным требованиям.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в администрацию через АИС МФЦ в региональную систему электронного правительства Тульской области, где принимается к исполнению ответственным сотрудником.

2.1.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов» при направлении Заявления с использованием почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ почтового отправления, содержащего Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются ответственным сотрудником МФЦ.

Регистрация Заявления и приложенных документов производится в электронной системе регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МФЦ.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры при направлении Заявления с использованием почтовой связи является соответствие Заявления установленным требованиям.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в администрацию через АИС МФЦ в региональную систему электронного правительства Тульской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении заявления с использованием почтовой связи является регистрация заявления через АИС МФЦ в региональную систему электронного правительства Тульской области.

При получении заявления на адрес Администрации посредством почтовой связи, заявление с приложенными документами регистрируется в АСЭД «Дело» и направляются на исполнение ответственному специалисту.

1.8) п.2.4.5 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Выдача документов по результатам муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр.»

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования

**Заместитель главы администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



И.И.Романов