|  |
| --- |
| герб |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 февраля 2019 г.** **№ 108**

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление администрации города Ишима от 30.01.2017 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»**(в ред. постановлений администрации города Ишима от 03.07.2017 № 624, от 19.12.2017 № 1241)* |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Уставом города Ишима, в связи с необходимостью приведения содержания административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствие модельному административному регламенту:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Ишима от 30.01.2017 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в ред. постановлений администрации города Ишима от 03.07.2017 № 624, от 18.12.2017 №1241):

1.1. Раздел I приложения к постановлению дополнить пунктом 1.3. следующего содержания:

 «1.3. Справочная информация

 Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2. Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http://ishim.admtyumen.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

1.2. Пункт 2.3. раздела II Приложения к постановлению дополнить подпунктом «в)» следующего содержания:

 «в) уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов».

1.3. Пункт 2.4. раздела II Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и приложенные к нему документы возвращаются без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления».

1.4. Пункт 2.5. раздела II Приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации города Ишима в сети Интернет по адресу: http://ishim.admtyumen.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».».

1.5. Подпункт б) пункта 2.10.1. раздела II Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего 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 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым п.46 Положения.»

1.6. Наименование пункта 2.11. раздела II Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

 «2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги»;

1.7. Пункт 2.11. раздела II Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, органами местного самоуправления не регулируется. Размер платы за необходимые и обязательные услуги, перечисленные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Регламента, определяется специализированной организацией и заявителем по соглашению».

1.8. Пункт 2.16.2 раздела II Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http://ishim.admtyumen.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;».

1.9. Пункт 2.18.1 раздела II Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с соглашением между Администрацией и МФЦ.».

1.10. Пункт 3.1. раздела III Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

 «3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур»,

1.11. Абзац б) подпункта 3.1.1. пункта 3.1. раздела III Приложения к постановлению, после слова «услуги» дополнить словами «выдача результата муниципальной услуги;».

1.12. Подпункт 3.1.1. пункта 3.1. раздела III Приложения к постановлению дополнить абзацем в) следующего содержания:

 «в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах.».

1.13. Пункт 3.1. раздела III Приложения к постановлению дополнить подпунктом 3.1.3 следующего содержания:

 «3.1.3. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала, с особенностями, установленными настоящим разделом. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376, соглашением между Администрацией и МФЦ, настоящим разделом».».

1.14. Подпункт 3.2.3 пункта 3.2. раздела III Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления в Журнале учета заявлений и направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов».».

1.15. Подпункт 3.2.8. пункта 3.2. раздела III Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

 «3.2.8. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при личном приеме документов не должно превышать 15 минут; при подаче документов в электронном виде и при отсутствии основания для отказа в приеме документов согласно п. 2.8 Регламента (несоблюдения условий действительности электронной подписи) либо почтой - 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время - день поступления, за пределами рабочего времени – первый рабочий день, следующий за днем поступления); при подаче документов в электронном виде и при наличии основания для отказа в приеме документов согласно п. 2.8 Регламента (несоблюдение условий действительности электронной подписи) решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в установленном порядке в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления».».

1.16. Пункт 3.3. раздела III Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

 «3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги».».

1.17. Подпункт 3.3.3. пункта 3.3. раздела III Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «В случае если по итогам изучения пакета документов Комиссией, было отмечено отсутствие документов, предусмотренных п. 45 Положения, и данные документы невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления о возвращении документов без рассмотрения и передает его заместителю Главы города по городскому хозяйству на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации. Проект уведомления о возвращении документов без рассмотрения подлежит утверждению (подписанию) Заместителем Главы города по городскому хозяйству в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа».».

1.18. Подпункт 3.3.4. пункта 3.3. раздела III Приложения к постановлению дополнить абзацем в) следующего содержания:

 «в) уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов».».

1.19. Подпункт 3.3.5. пункта 3.3. раздела III Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «Уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов направляется заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов».».

1.20. Подпункт 3.3.6. пункта 3.3. раздела III Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

 «Срок административной процедуры в случае возвращения документов без рассмотрения не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов до дня направления заявителю уведомления о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов».».

1.21. Раздел III приложения к постановлению дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

 «3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в пункте 3.3.4. настоящего Регламента (далее — результат муниципальной услуги), является получение Администрацией или МФЦ заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется при личном приеме в порядке, установленном пунктами 3.2.2., 3.2.4. — 3.2.8. настоящего Регламента.

 3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

 - заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении №3 к настоящему Регламенту);

 - документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

 3.4.3. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

 В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.4. настоящего Регламента и передает его заместителю Главы города по городскому хозяйству на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) Заместителем Главы города по городскому хозяйству в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

 В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его заместителю Главы города по городскому хозяйству на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) Заместителем Главы города по городскому хозяйству в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

 3.4.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в Журнале учета заявлений и направляет заявителю способом, указанном в заявлении об исправлении технической ошибки.

 3.4.5. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации до даты направления заявителю результата настоящей процедуры, указанного в пункте 3.4.6. Регламента.

 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

 а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги — результат услуги в соответствии с пунктом 2.3. Регламента;

 б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.».

1.22. Раздел V Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

 «V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

 5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

 а) заместителю Главы города Ишима, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

 б) Главе города Ишима на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Ишима, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

 в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановлением администрации города Ишима от 21.10.2013 № 1266 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией города Ишима, органами и структурными подразделениями администрации города Ишима, муниципальными казенными учреждениями города Ишима, муниципальными служащими администрации города Ишима и должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги».

1.23. Дополнить приложение к постановлению приложением №3 Заявление об исправлении технической ошибки» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Ишима» (<http://ishimdoc.ru>) и разместить его на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по городскому хозяйству.

Глава города Ф.Б. Шишкин

Приложение

к постановлению

администрации города Ишима

от 11 февраля 2019 года № 108

Приложение 3

к Регламенту

Заявление

об исправлении технической ошибки

|  |  |
| --- | --- |
| № | В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 | заявитель(отметить знаком «V») | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);для юр. лиц: полное наименование, ОГРН; | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо (гражданин) |  |  |  |
|  | юридическое лицо |  |  |  |
|  | Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа,Тюменской области, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)\*\* строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя |  |
| 2 | Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V») |  | выдать в ходе личного приема в МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*\*\* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты |
|  | Выдать лично в Администрации*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)* |
| дата | подпись заявителя (представителя заявителя) | ФИО заявителя (представителя заявителя) |
| Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |