



**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » Июль 2021 й.

№ 31

« 18 » Июль 2021 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан» администрацией сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., Федеральным законом от 04.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации № 1993-р от 17.12.2009 г «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» Администрация сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан №45 от 20.11.2012г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» с последующими изменениями признать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан» администрацией сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан» согласно приложения.

3. Обнародовать постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Краснокамский район, д.Саузбаш, ул. Дорожная, д.7

и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан [www.sauzbash.ru](http://www.sauzbash.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Саузбашевский сельсовет:



Э.А.Хаертдинова



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
сельского поселения  
Саузбашевскийсельсовет  
муниципального района Краснокамский  
район  
Республики Башкортостан  
от «13» нояб 2021 года № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача актов  
обследования жилищно-бытовых условий граждан»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищных условий граждан» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации сельского поселения и должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами.

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищных условий граждан» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории сельского поселения Саузбашевскийсельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4. Местонахождение Администрации:

Республика Башкортостан, Краснокамский район, д.Саузбаш, ул.Дорожная, д.7.

График работы:

понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00;  
суббота и воскресенье – выходные дни;  
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

График приема Заявителей:

День приема	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Перерыв	с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: 8(34759) 7-07-14

Адрес электронной почты: sauzbash-krasn@yandex.ru

Официальный сайт: [www.sauzbash.ru](http://www.sauzbash.ru)

1.4.1 Местонахождение структурного подразделения Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) на территории муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан:

452440, Республика Башкортостан, Краснокамский район, с.,Никола-Березовка, ул.Строителей, д.33.

График работы:

понедельник: с 09:00 до 20:00

вторник, среда, пятница : с 09.00-19.00

четверг: с 11:00 до 20:00

суббота: с 10:00 до 13:00

воскресенье – выходной день

Контактный телефон: 8(34759) 77610

Адрес электронной почты: [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru)

Официальный сайт: <https://mfcrb.ru/>

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме;
- по телефону;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

Посредством размещения информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (<http://pgu.bashkortostan.ru>);
- на официальном сайте : [www.sauzbash.ru](http://www.sauzbash.ru) в разделе: «Административные регламенты».

Посредством размещения информации:

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- график работы и приема заявителей, справочные телефоны структурных подразделений муниципального образования и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставления муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте: : [www.sauzbash.ru](http://www.sauzbash.ru) в разделе: «Административные регламенты».

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты Администрации сельского поселения, РГАУ МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 (тридцати) дней в адрес заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций;
- дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача актов обследования жилищно – бытовых условий граждан».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации сельского поселения.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является оформленный акт обследования жилищно-бытовых условий граждан (Приложение №3).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение пятнадцати дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются письменное обращение заявителя с пакетом следующих документов:

- 1) письменное заявление в установленной форме (Приложение №1);
- 2) справка о составе семьи.
- 3) технический паспорт помещения (дом, квартира)

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление не всех документов, необходимых для выдачи акта обследования жилищно-бытовых условий граждан
- 2) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;
- 3) представления заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

После устранения выявленных недочетов, указанных в настоящем пункте, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением для оказания муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при недостаточном перечне представленных документов;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;



на основании определения или решения суда.

2.7.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:  
при недостаточном перечне представленных документов – до предоставления недостающих документов;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок, указанный в заявлении;

на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

2.7.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Об отказе в выдаче акта обследования доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалиста администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, или в письменной форме заявителю в 3-дневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа в выдаче, аннулирования акта обследования жилищно-бытовых условий

2.8. Муниципальная услуга в соответствии настоящим административным регламентом предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.9. Максимальное время ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Места для заполнения документов обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим сканирующим устройствам.

Места для предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами;
- места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками).
- информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.
- в случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.
- вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с



законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

- обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.11. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка работников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Предоставляемая муниципальная услуга признается доступной и качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 2) к настоящему регламенту.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих действий (процедур):

- проведение консультаций по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- анализ предоставленных документов;
- организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

3.2. Проведение консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1 Консультации проводятся:

1) при личном обращении заявителей в администрацию по адресу: д.Саузбаш, ул.Дорожная, д.7.

Часы приёма заявителей: понедельник-пятница с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин. обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

2) Телефон для справок: 8(34759) 7-07-14;

3) при письменном обращении заявителей в администрацию по адресу: д.Саузбаш, ул.Дорожная, д.7.

3.2.2 Работник администрации знакомит заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги.



3.2.3 Консультации относительно порядка предоставления муниципальной услуги предоставляются на бесплатной основе.

3.2.4 Приём заявителей при личном обращении осуществляется в порядке живой очереди.

### 3.3. Прием и регистрация заявлений на оказание муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя. Заявление с приложенными документами принимает специалист администрации.

3.3.2. Заявление подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.3.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если заявитель настаивает на регистрации обращения и приеме документов, обращение подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления с приложенными документами.

### 3.4. Анализ предоставленных документов.

3.4.1. Специалист администрации осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры является заключение о соответствии или несоответствии заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

3.4.3. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента, готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации в течение семи дней с даты регистрации заявления и осуществляется возврат документов заявителю сопроводительным письмом с указанием причин возврата.

3.4.4. В случае соответствия документов требованиям настоящего регламента специалист администрации приступает к выполнению следующей административной процедуры.

### 3.5. Организация и проведение с выездом на место обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от гражданина, соответствующего заявления на имя главы администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

Комиссия из специалистов администрации сельского поселения о создании комиссии по комиссионному обследованию жилищно-бытовых условий граждан обследуют жилые помещения жилищного фонда в течение 10 дней с выездом на место, проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

### 3.6. Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заключения комиссии оценки жилых помещений.

Специалист администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.

Специалист администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан выдаёт акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи.



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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (Об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)



муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обслуживание решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-привлекаемая организация), и их работников в досудебном и (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

##### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";



- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения в исправлении допущенных 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)



обжалование заявителем решения и действия (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, муниципального служащего подаётся руководителю Администрации сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации сельского поселения подаётся в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Администрации сельского поселения либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Администрации сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:



- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,  
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают её передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. электронной почты Администрации сельского поселения в сети Интернет;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течении трёх рабочих дней со дня её регистрации Администрация сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный орган на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрацией сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.



**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если  
возможность приостановления предусмотрена законодательством  
Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация сельского поселения, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация сельского поселения, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. наименование Администрации сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.11.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.5. принятое по жалобе решение;



5.11.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

#### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.16 настоящего Административного регламента.

#### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Администрация сельского поселения, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача актов обследования  
жилищно-бытовых условий граждан»

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(контактный тел)

Заявление

Прошу выдать акт обследования жилищно-бытовых условий  
гр. \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя (уполномоченного лица)



БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача актов  
обследования жилищно-бытовых  
условий граждан»

АКТ № \_\_\_\_\_  
обследования жилищных условий

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Проверила жилищные условия гр.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Проживающего в доме № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_

ул. (пер.) \_\_\_\_\_, и установила  
следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в  
доме \_\_\_\_\_

Ведомства, жилищно-строительного кооператива

на праве личной собственности

Общая площадь дома (квартиры) \_\_\_\_\_ кв. метров, состоит  
из \_\_\_\_\_ комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров. Размер каждой комнаты  
\_\_\_\_\_ кв.

метров. Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.  
(изолированные, смежные)

Дом

\_\_\_\_\_

(каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_  
(сухие, сырые, светлые, тёмные)

Квартира \_\_\_\_\_  
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого  
помещения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



3. \_\_\_\_\_ Наниматель жилого помещения,  
(Фамилия Имя Отчество)  
член жилищно-строительного кооператива, собственник (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	С какого времени проживают в данном населенном пункте	Когда зарегистрированы в данном жилом помещении. Постоянно или временно.	Место работы, должность
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. Дополнительные сведения о семье заявителя:

\_\_\_\_\_ (семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_