



КАРАР

« 31 » июль 2023 й.

№ 23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » июль 2023 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»

Рассмотрев Экспертное заключение Государственного комитета Республики Башкортостан по делам юстиции от 18.04.2023 № НГР RU 03009205202100009, 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 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Уставом сельского поселения Саузбашевский сельсовет, Администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район РБ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 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» в новой редакции согласно приложения.

2. Постановление Администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан №31 от 18.06.2021г. «Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий» признать утратившим силу.

3. Утвердить состав комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий граждан на территории сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (Приложение 4).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения
Саузбашевский сельсовет
МР Краснокамский район РБ



Э.А.Хаертдинова

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 сельского поселения
 Саузбашевский сельсовет
 муниципального района
 Краснокамский район
 Республики Башкортостан
 от 31.07.2025г. №23

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
 «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан» Администрацией сельского
 поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района
 Краснокамский район Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий должностных лиц администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан обратившиеся с (далее – заявители) с заявлением о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его должностных лиц участвующего (их) в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее - Уполномоченный орган, Администрация).

Место нахождения Уполномоченного органа и его должностных лиц, участвующего (их) в предоставлении муниципальной услуги:

Юридический адрес: 452940, Республика Башкортостан, Краснокамский район, д.Саузбаш, ул. Дорожная, д. 7

Телефон: 8 (34759) 70-7-18,

Адрес официального сайта: <http://sauzbash.ru/>

Адрес электронной почты: sauzbash=krasn@yandex.ru

График работы:

- понедельник с 09.00-17.00 ч.;

- вторник с 09.00-17.00 ч.;

- среда с 09.00-17.00 ч.;
 - четверг с 09.00-17.00 ч.;
 - пятница с 09.00-17.00 ч.;
- Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;
 Нерабочие дни: суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется в Администрации.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

Отделение РГАУ МФЦ находится по адресу: 452, Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Николо-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

Официальный сайт: <https://mfcrb.ru/>

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

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>);

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: <http://sauzbash.ru/>.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 «Выдача актов комиссионного обследования жилищно-бытовых условий граждан».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выдача акта обследования жилищных условий заявителя.
- мотивированный отказ в выдаче акта.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью Главы уполномоченного органа, либо лица, его

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

2.6. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление гражданина в письменной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и /или/ членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- копия технического паспорта БТИ на жилое помещение.

2.8. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Форма подачи документов:

- при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов;
- при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

3.0. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.6. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

3.7. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

3.9. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

4.0. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
- выдача (направление) заявителю акта являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, представленного заявителем лично – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - 1 рабочий день.

Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя

4.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня с момента поступления заявления проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов для принятия решения, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление с прилагаемыми документами в жилищно-бытовую комиссию при администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее Комиссия).

Состав Комиссии утвержден постановлением сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан. Комиссия в течение 10 дней с выездом на место визуально обследует состояние жилого помещения.

Результатом административной процедуры является исходная информация о состоянии жилого помещения для подготовки проекта акта проверки жилищных условий заявителя.

Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

4.6. В результате рассмотрения документов, выезда на объект и обследования жилого помещения Комиссия подписывает акт проверки жилищных условий заявителя. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта и выдает акт обследования жилищных условий Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.7. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется главой сельского поселения, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

5.0. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными нормативными 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими 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, работника многофункционального центра возможно в случае,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.0. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

6.2. 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.

6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. При удовлетворении жалобы должностным лицом 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.

7.0. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

7.1. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.2. Орган оставляет жалобу без ответа 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.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.4. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
в сельском поселении
Саузбашевский сельсовет
"Выдача актов обследования жилищно –
бытовых условий граждан"

Главе администрации

(ФИО заявителя, наименование юр.
лица)

(адрес проживания)

(контактный тел)

Заявление

Прошу выдать акт комиссионного обследования жилищно-бытовых условий

гр. _____

проживающего по адресу: _____

Приложение:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Дата _____

_____ подпись
заявителя (уполномоченного лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
в сельском поселении
Саузбашевский сельсовет
муниципального района Краснокамский район
Республики Башкортостан
"Выдача актов обследования жилищно –
бытовых условий граждан"

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН

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) _____

_____ (водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка, горячая вода, ванная, телефон)

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.)

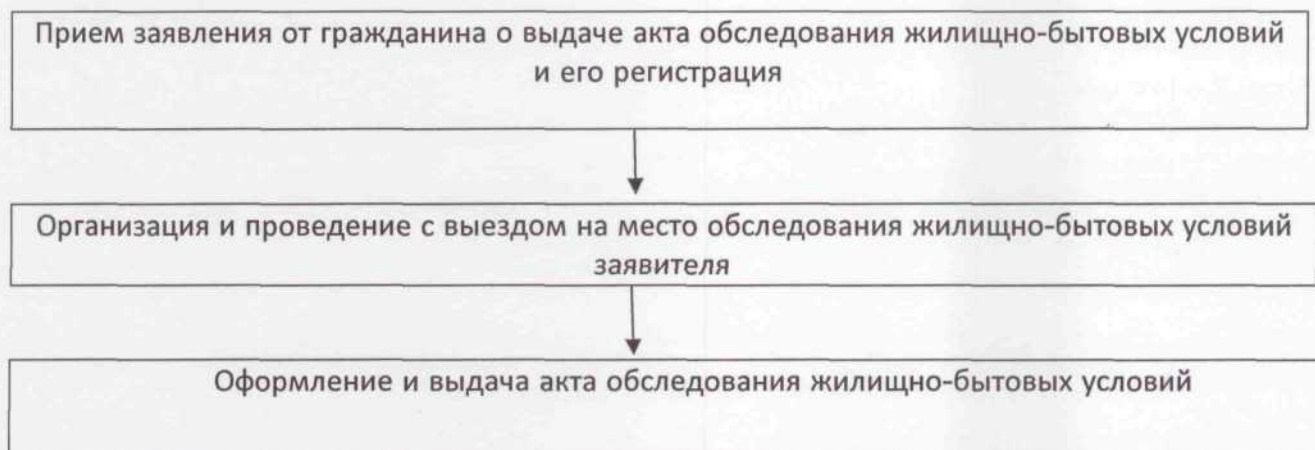
6. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

Подпись заявителя: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
в сельском поселении
Саузбашевский сельсовет
муниципального района Краснокамский район
Республики Башкортостан
"Выдача актов обследования жилищно –
бытовых условий граждан"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
в сельском поселении
Саузбашевский сельсовет
"Выдача актов обследования
жилищно-бытовых условий граждан"

СОСТАВ

Комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий граждан на территории сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

Глава сельского поселения	председатель комиссии
Управляющий делами	заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:	
Специалист 1 категории	секретарь комиссии
Депутат Совета сельского поселения	член комиссии (по согласованию)
	член комиссии (по согласованию)