**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях определения сроков и последовательности осуществления действий при предоставлении услуг постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселения муниципального образования «сельсовет «Касумкентский» в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по вопросам жилищно- коммунального хозяйства администрации поселения Р.Н. Саидова.

Глава администрации Д. Бабаев

Утвержден

постановлением администрации

поселения муниципального образования

«сельсовет «Касумкентский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан**

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «сельсовет «Касумкентский» (далее - администрация поселения), должностных лиц администрации поселения, порядок взаимодействия администрации поселения, должностных лиц администрации поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги граждане, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования «сельсовет «Касумкентский».

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте муниципального образования «сельсовет «Касумкентский» приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации поселения:

1) по письменным обращениям заявителей;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) посредством Интернета: официальный сайт Администрации поселения размещается на Интернет-сайте администрации поселения. [selsovetkas@mail.ru](mailto:selsovetkas@mail.ru);

5) на информационных стендах администрации муниципального образования «сельсовет «Касумкентский»;

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации поселения, а также следующая информация:

а) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «сельсовет «Касумкентский»;

б) перечень документов, с разделением на документы, которые заявитель обязан предоставить и которые может предоставить по желанию;

в) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией поселения муниципального образования «сельсовет «Касумкентский муниципального района «Сулейман- Стальский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

г) перечень муниципальных услуг, которые будут предоставляться администрацией поселения муниципального образования «сельсовет «Касумкентский» в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «сельсовет «Касумкентский».

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист по вопросам жилищно- коммунального хозяйства администрации поселения Р.Н. Саидов.

При предоставлении муниципальной услуги специалисту запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «сельсовет «Касумкентский»;

2) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального образования «сельсовет «Касумкентский» предусмотрено, что документы представляются заявителем.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий граждан в количестве экземпляров необходимых заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день его поступления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя (его представителя), контактный телефон, адрес (в том числе электронный) для направления ответа на запрос заявителя, адрес (местонахождение) жилого помещения, которое необходимо обследовать.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) справка формы № 8 (выписка из домовой книги).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя (его представителя), контактный телефон, адрес (в том числе электронный) для направления ответа на запрос заявителя, адрес (местонахождение) жилого помещения, которое необходимо обследовать.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Справка формы № 8 (выписка из домовой книги) выдается администрацией поселения муниципального образования «сельсовет «Касумкентский».

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении к специалисту либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

От заявителя запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей:

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист предлагает заявителям воспользоваться стулом, находящимся рядом со своим рабочим местом.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовывать предоставление муниципальной услуги. Специалисту выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые специалистом.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность подачи заявления и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождении, почтовом адресе, графике работы, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностного лица.

Максимальное время личного приёма – 15 минут. В случае, если специалист не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в 2-хдневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт муниципального образования «сельсовет «Касумкентский» в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

2.12. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

За предоставлением данной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ).

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте МО«сельсовет «Касумкентский» в сети «Интернет.;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) организация и проведение обследования с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

3) оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

В Приложении № 2 к настоящему административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление заявления от заявителя лично (через представителя), посредством почты, в том числе электронной.

3.1.2. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

Специалист::

1) устанавливает личность заявителя (либо его представителя, в том числе полномочия представителя) и предмет обращения. При установлении факта обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуге в день обращения, в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе электронной – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге направляется по адресу указанному в заявлении в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) принимает заявление;

3) регистрирует заявление в день его поступления;

4) направляет заявление Главе администрации поселения для принятия решения об организации и проведении обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги надлежащего лица.

3.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации и передача его Главе администрации поселения.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: внесение регистрационной записи в Журнал регистрации о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Организация и проведение обследования с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление от Главы администрации поселения заявления с визой о необходимости проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

3.2.3. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

Глава администрации поселения передает специалисту в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об организации и проведении обследования с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуге.

Специалист в день поступления к нему заявления от Главы администрации поселения направляет его в жилищную комиссию для проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

Жилищная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации поселения, в течение 15 дней со дня подачи заявления гражданина с выездом на место проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя. В течение 5 рабочих дней по результатам обследования жилищной комиссией составляется заключение. Заключение жилищной комиссии после подписания его членами комиссии направляется начальнику отдела.

Продолжительность выполнения административного действия – 21 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: принятие Главой администрации поселения решения об организации и проведении обследования с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

3.2.5. Результатом административного действия является проведение жилищной комиссией обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: заключение жилищной комиссии по результатам обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

3.3. Административная процедура «Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление к специалисту заключения жилищной комиссии.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

3.3.3. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

Специалист в течение 5 дней со дня получения заключения жилищной комиссии оформляет акт обследования жилищно-бытовых условий (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и направляет его для подписания членам жилищной комиссии.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания акта обследования членами комиссии регистрирует его в журнале учёта.

Акт обследования жилищно-бытовых условий граждан выдается в день его регистрации заявителю лично (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично), либо направляется по почте, в том числе электронной, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуге.

Продолжительность выполнения административного действия – 6 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: составление акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя и подписание его членами жилищной комиссии.

3.3.5. Результатом административного действия является направление заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя в Журнале учёта.

4. Формы контроля над исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации поселения осуществляет Глава администрации поселения.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, виновный в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию на имя Главы администрации поселения, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией поселения, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы администрации поселения.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию поселения обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию поселения на имя Главы администрации поселения.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию поселения на имя Главы администрации поселения.

5.5.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в администрацию поселения, иные органы местного самоуправления поселения и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале учета входящей документации.

5.6.Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к Главе администрации поселения.

5.7.Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня поступления обращения. В случае, если изложенные в устном обращении (жалобы) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 15 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.8.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение № 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Место нахождения: РД. МР «Сулейман- Стальский район». с. Касумкент. пер. М. Стальского. Д. 4.

График работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (236) 3-41-73

Адрес официального сайта Администрации поселения - размещается на Интернет-сайте администрации поселения. [selsovetkas@mail.ru](mailto:selsovetkas@mail.ru).

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления организация и проведение обследование с выездом на место |

|  |
| --- |
| обследования жилищно-бытовых условий заявителя |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | |  | | --- | |  | |
|  |  |
|  | Приложение №3 к  административному регламенту |

Приложение№3 к административно-му регламенту

**Акт обследования жилищно-бытовых условий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе

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

обследовала жилищные условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего в доме №\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица(переулок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1.Занимаемое жилое помещение в доме

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

состоит из \_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_квадратных метров.

Размер каждой комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажном доме.

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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) наниматель жилого помещения, 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 |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

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

6.Заключение комиссии:

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

Подписи членов комиссии:

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

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.