АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКАИНЛЫКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОКАМСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. №\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта жилищно-бытовых условий ».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационном стенде и официальном сайте администрации сельского поселения.

4. Отменить постановление, утвержденное администрацией сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет № 15 от 03 апреля 2014 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения

 Новокаинлыковский сельсовет З.Р. Каламова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет

 муниципального района Краснокамский район

Республики Башкортостан

от 28 июня 2021г. №32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий»** (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче  **акта обследования жилищно-бытовых условий** (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

-граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

-юридические лица созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, номера телефонов для справок.

Место нахождения администрации: Республика Башкортостан, Краснокамский район, село Новый Каинлык, ул. Школьная, д. 15.

График работы администрации, за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | c 08.00 до 16.12 |
| Вторник | c 08.00 до 16.12 |
| Среда | c 08.00 до 16.12(неприемный день) |
| Четверг | c 08.00 до 16.12 |
| Пятница | с 08.00 до 16.12 |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

глава сельского поселения: – 8(34759) 7-51-42

управляющий делами: – 8(34759) 7-52-01

специалисты: – 8(34759) 7-52-01

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

Адрес электронной почты: upravkainlik@mail.ru

Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом 1 категории сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан бесплатно, по телефону: 8(34759) 7-52-01

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru);

на официальном сайте администрации <https://kainlik.ru/>

на информационном стенде администрации.

Предоставление муниципальной услуги Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) не предусмотрено.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Информирование осуществляется:

в устной форме лично или по телефону управляющему делами сельского поселения;

в письменном виде почтой в адрес главы сельского поселения;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей

1.3.1. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.2. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации сельского поселения. На информационных стендах администрации сельского поселения содержится следующая обязательная информация:

-полное наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

-контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

-перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

-образец Заявления;

-перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

-оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

-Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", 21.01.2009, № 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, № 4;

-Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г., опубликован в "Республика Башкортостан", 06.12.2002 г., № 236-237(25216-25217), "Советская Башкирия - Известия Башкортостана", 04.11.2000 г., № 217 (24697);

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в "Российская газета", 08.10.2003 г., № 202, изменения, внесенные Федеральным законом от 10.07.2012, № 110-ФЗ, опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 12.07.2012 г.;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**,** опубликован в:"Российская газета", 05.05.2006 г., № 95,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11.05.2006 г. № 70-71;

-Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан», опубликован в "Республика Башкортостан", 14.12.2006 г., № 241(26224);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, опубликован в "Российская газета", 12.01.2005 г., № 1, изменения, внесенные Федеральным законом от 29.06.2012 № 96-ФЗ, опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 01.07.2012 г.

-Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительно власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», опубликован в "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, № 4(370), ст. 196;

Устав сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан,

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- устное обращение застройщика с предоставлением всех необходимых документов;

- паспорт гражданина РФ;

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для осуществления процедуры согласования;

- противоречивость сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие документов перечисленных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

 2.9. Исполнение данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление услуги, а также на получение результата предоставления услуги

- в порядке живой очереди.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

-противопожарной системой;

-аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Должностное лицо, осуществляющие личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещение для приема заявителей (их представителей) размещается в здании администрации по возможности с отдельным входом.

2.12. Показателя качества предоставления муниципальной услуги.

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

-короткое время ожидания услуги;

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных жалоб.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

-первичный прием и регистрация заявления;

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

-оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение №1).

3.1. Первичный прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при предоставлении документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Далее осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию главе администрации сельского поселении (заместителю главы администрации во время отсутствия главы).

Продолжительность процедуры 30 минут.

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

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий.

Продолжительность процедуры 1 рабочий день.

3.3. Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение №1)

Специалист, после проведения обследования жилищно-бытовых условий, оформляет акт обследования жилищно-бытовых условий, подписывает главой администрации и передает специалисту, ответственному за прием заявлений.

Специалист, ответственный за прием заявлений делает отметку в журнале исходящей документации, после чего акт обследования жилищно-бытовых условий передает заявителю.

Продолжительность процедуры 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется управляющим делами.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается 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:

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

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

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта жилищно-бытовых условий »

Заявление о выдаче акта жилищно-бытовых условий

Главе

сельского поселения

Новокаинлыковский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район

Республики Башкортостан

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

от руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать акта жилищно-бытовых условий в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

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

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Выдача акта жилищно-бытовых условий »

Главе

сельского поселения

Новокаинлыковский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район

Республики Башкортостан

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

от руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

Прошу Вас выдать акт жилищно-бытовых условий на гражданина (гражданку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество, год рождения)

зарегистрированного (ую) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

 (указывается причина)

Руководитель, должность

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

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

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

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)