

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАЙБЕКСКИЙ**  
**СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2023

с. Байбек

№ 54

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 26.06.2019 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан».

3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
«Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Байбекский сельсовет  
Красноярского муниципального района  
Астраханской области»  
от 16.10.2023 № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования**  
**«Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района**  
**Астраханской области» муниципальной услуги «Выдача актов обследования жи-**  
**лищно-бытовых условий граждан»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно – бытовых условий граждан» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами админи-

страции, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования "Байбекский сельсовет" в сети "Интернет", адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным данным пунктом административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Байбекский сельсовет" <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) и едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист администрации должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист администрации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести

итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации, справочные телефоны администрации, адрес официального сайта администрации, а также электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybeksijsselsovet/>, и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица и (или) администрации не вправе 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, за исключением получения услуг и полу-

чения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение № 2 к административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

Образец заявления можно получить у специалиста администрации лично, на официальном сайте в сети «Интернет»: <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в администрацию следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки че-

рез личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;
- 3) домовая книга.

2.7.2. По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональные либо единые порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требовать от заявителей представление документов, не предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, не допускается.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Центральный вход в здание администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) спе-



специалистов администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов администрации.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

### **муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

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

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуты.

#### **3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы муниципального образования «Байбекский сельсовет» к специалисту Администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» завизированного заявления граждан, которые обследуют жилые помещения.

Жилищно-бытовая комиссия Администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» обследует жилые помещения в течение 10 дней с выездом на место, проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

#### **3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений.

Специалист Администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.

Специалист Администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» выдаёт акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи.

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о

муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/> и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении заявления в электронной форме акт обследования жилищно-бытовых условий выдается заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, либо направляется заявителю почтовым отправлением, либо направляется в электронной форме по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к секретарю комиссии в часы приема по адресу: Астраханская область, Красноярский район, село Байбек, ул.Советская, 10.

### **3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в пункте 2.11 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет заявление и зарегистрированные документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения указанных действий – 1 день.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие запроса требованиям, установленным подпунктом 2.6.5 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации входящих документов (в случае поступления письменного запроса, в т.ч. в электронной форме) и направление его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка информации.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

В течение 10 рабочих дней после получения полного пакета документов, необхо-

димых для получения муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в случае отсутствия данных оснований осуществляет предоставление муниципальной услуги (выдачу акта обследования жилищно-бытовых условий).

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация в журнале регистрации выдачи актов обследования жилищно-бытовых условий, с указанием даты выдачи.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

### **3.5. Направление (выдача) заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оформленного документа (информации либо уведомления).

Акт обследования жилищно-бытовых условий в зависимости от способа, указанного в заявлении выдается заявителю на руки либо направляется почтовым отправлением, либо направляются по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

В случае если по выбору заявителя акт обследования жилищно-бытовых условий, выдается заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу указанная информация или уведомление выдаются также на бумажном носителе.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) в случае направления информации об объектах недвижимого имущества (либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества) на бумажном носителе почтовым отправлением, по адресу электронной почты или в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале;

должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - в случае выдачи акта обследования жилищно-бытовых условий нарочно.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- выдача документов под роспись (в случае выдачи документа заявителю нарочно);
- направление заявителю документа (информации либо уведомления) по адресу электронной почты или в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

### **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**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за выдачу расписки в получении документов;
- за выдачу (направление) акта обследования жилищно-бытовых условий.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной

услуги, поданного в электронном виде;

- за проверку представленных документов на комплектность;
- за оформление акта обследования жилищно-бытовых условий;
- за своевременную выдачу заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц или специалистов.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявители может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



актами;

- отказ администрации, должностного лица или специалиста администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается непосредственно главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица или специалиста администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица или специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в местах приема документов для предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые 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.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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 решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

Администрация 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, уста-

новленном законодательством Российской Федерации;

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в нем и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача актов обследования  
жилищно-бытовых условий граждан»

Главе муниципального образования  
«Байбекский сельсовет»

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать акт обследования жилищно-бытовых условий проживания меня  
и членов моей семьи, зарегистрированных и проживающих по адре-  
су \_\_\_\_\_

Настоящий акт необходим для предоставления в \_\_\_\_\_  
для получения \_\_\_\_\_  
(материальной помощи, социальной поддержки и др.)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача актов обследования  
жилищно-бытовых условий граждан»

Акт проверки жилищно-бытовых условий

с. Байбек

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего в доме № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ ул. (пер.,) \_\_\_\_\_, 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., \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Дом \_\_\_\_\_

(кирпичный, каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, тёмные)

Квартира (Дом) \_\_\_\_\_

(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

5. Дополнительные сведения о семье заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.