



**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 11 2022

с. Новоселово

№ 136

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 г. № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же совершенствования форм и методов работы с обращениями в администрацию сельсовета, руководствуясь Уставом Новоселовского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Новоселовского сельсовета от 15.01.2014 №4 «Об утверждении Административных регламентов»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Новоселовского сельсовета «Экран-Информ» и подлежит размещению на официальном сайте новоселовский.рф

Глава



А.В. Ворошилов

Приложение
к постановлению администрации
Новоселовского сельсовета
«16» 11 2022 г. № 136
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача актов обследования жилищно-
бытовых условий»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта обследования
жилищно-бытовых условий граждан»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания Муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2 Получателями Муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица, собственники жилых помещений по договорам социального найма, органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (далее – Заявитель).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1 Наименование Муниципальной услуги.

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан.

2.2 Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоселовского сельсовета Новоселовского района Красноярского края.

2.3 Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения Муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

2.4 Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов Заявителей.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 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 Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Уставом Новоселовского сельсовета.

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

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) Заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги.

Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес поддаются прочтению.

Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей (представителей Заявителя);
- Заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого Заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;
- смерти Заявителя (представителя Заявителя).

2.9 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11 Заявление на предоставление Муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, 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

2.12.1 Требования к размещению и оформлению помещений:

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2 Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

Здание (строение), в котором расположен сельсовет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания Муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администрацией, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления Муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление данного вида муниципальной услуги (далее - услуги) оказывает помощь инвалидам в преодолении ими барьеров, мешающими получению услуги наравне с другими лицами, а также в реализации их законных прав в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14 Место нахождения Администрации.

Почтовый адрес: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Ленина, д. 9.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации: понедельник с 8-00 до 16-00. Обед с 12-00 до 13-00
вторник – пятница, с 8-00 до 17-00. Обед с 12-00 до 13-00.

Телефон: 8 (39147) 91-4-07.

Адрес электронной почты: novselsovet@mail.ru

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.16 В любое время с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления

Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.17 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном Заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.18 Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с Заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения Муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения Муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок Заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы Заявителей;

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.

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

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Консультации (справки) по вопросам исполнения Муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Новоселовского сельсовета при личном обращении с гражданином, посредством телефона. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

3.2 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение пятнадцати дней со дня подачи Заявителем всех необходимых документов.

3.3 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.

3.4 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 30 секунд на каждого Заявителя.

Специалист проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого Заявителя.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.5 Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от главы администрации муниципального образования к специалистам администрации заявлений граждан, которые обследуют жилищно-бытовые условия Заявителя.

Комиссия из специалистов обследует жилое помещение в течение 10 дней с выездом на место, проводит обследование жилищно-бытовых условий Заявителя.

3.6 Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

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

Специалист администрации 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.

3.7 Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

-письменного заявления гражданина с указанием причин и срока приостановления;

-письменного заявления гражданина о возврате заявления без выдачи акта обследования.

3.8 В выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий отказывается, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в выдаче акта обследования доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалиста администрации Новоселовского сельсовета, или в письменной – на заявлении с просьбой о проведении обследования жилищно-бытовых условий.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами администрации Новоселовского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность проведения проверок может носить плановый (1 раз в год) и внеплановый (по конкретным обращениям граждан).

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления Муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3 Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдения сроков, порядка предоставления Муниципальной услуги,
- порядок выдачи документов.

4.5 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (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»,. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Выдача актов обследования
жилищно-бытовых условий»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе _____

проверила жилищные условия гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающего в доме № _____ корпус № _____ квартира № _____
ул.(пер.,м-н) _____, и установила следующее:

1.Занимаемое жилое помещение в доме

_____ состоит из _____ комнат, общей площадью _____ квадратных метров, жилой площадью _____ квадратных метров.

Размер каждой комнаты _____ кв.м.
_____ кв.м.
_____ кв.м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.

Дом _____
(каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, тёмные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2.Благоустройство дома (жилого помещения): _____

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

3. _____
(Ф.И.О.)

наниматель жилого помещения, собственник (нужное подчеркнуть).

4.На данной площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	С какого времени проживают в данном населенном пункте	Когда зарегистрированы в данном жилом помещении
1					

5.Дополнительные сведения о семье заявителя: _____

6.Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____

Подпись заявителя: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2к
административному регламенту
«Выдача актов обследования
жилищно-бытовых условий»

Блок – схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

