**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПЕРВОМАЙСКОГО  РАЙОНА  АЛТАЙСКОГО  КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.04.2019. с. Сорочий Лог..                             № 17

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Уставом муниципального образования Сорочелоговской сельсовет:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В. Н. Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Сорочелоговского сельсовета

от 05.04.2019 № 17

**Административный регламент**

**предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан» разработан в целях

повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания

комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность

действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

***1.2. Описание заявителей***

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются

физические и юридические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ,

удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально

заверенную копию).

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной***

***услуги***

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования

(далее – Специалисты):

непосредственно в Администрации муниципального образования

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

муниципального образования

1.3.2.1. Место нахождения Администрации муниципального образования

Алтайский край Первомайский район село Сорочий Лог улица Центральная дом 16.

Электронный адрес: soroch.perv@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования

по приему заявителей:

Понедельник- пятница 8.00-16.00

Обеденный перерыв 12.00-13.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни выходные дни

Справочный телефон Администрации муниципального образования

(838532)94148

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления

муниципальной услуги

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается

непосредственно специалистами Администрации муниципального образования

с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных

изданий.

1.3.3.2. На официальном сайте муниципального образования размещаются

следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной

услуги;

- текст административного регламента;

- перечень представляемых документов.

1.3.3.3. На информационном стенде Администрации муниципального образования

размещаются:

- контактная информация Администрации муниципального образования

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и

отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист

Администрации муниципального образования в чьи должностные обязанности

входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме

информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится

Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной

связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.3.6. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной

консультации, Специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации

запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат:

ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки

ответа.

1.3.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан.

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

2.2.1. Администрация муниципального образования .

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и

выдача акта проверки жилищных условий заявителя (приложение №2 к настоящему

регламенту).

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 дней с момента

регистрации письменного обращения Заявителя в Администрации муниципального образования.

Срок оказания услуги может быть сокращен до 5 рабочих дней, в случае оказания

услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия -

осуществляемого в целях предоставления государственных и муниципальных услуг

взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в

электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги,

органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными

государственным органам или органам местного самоуправления организациями,

участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального

закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного

самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов,

многофункциональными центрами.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при

обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления

муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней

с момента регистрации обращения.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 15 минут;

- работа комиссии с выездом на место по проверке жилищных условий заявителя –

не более 10 дней;

- составление комиссией заключения и выдача акта проверки жилищных условий

заявителю – не более 3 дней.

2.4.4 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий

день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

- Конституция Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с***

***законодательными или иными нормативными правовыми актами для***

***предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в

Администрацию муниципального образования заявление о предоставлении

муниципальной услуги, форма обращения может быть произвольной и должна содержать

следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- адрес обследуемого жилого помещения.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для оказания услуги:

1. документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2. правоустанавливающие документы на жилое помещение;

3. по своему желанию заявитель дополнительно может представить документы

или сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления

муниципальной услуги.

2.6.3. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и

приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.4. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу,

запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

- оформление ненадлежащим образом запроса;

- текст заявления не поддается прочтению;

- Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в***

***предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в

случае:

- 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, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной***

***услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о***

***предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления***

***муниципальной услуги*** - 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной***

***услуги***

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в

журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема

заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет

15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной

почты – в течение рабочего дня.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная***

***услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении***

***муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и***

***перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Администрация муниципального образования находится на первом этаже

здания, расположенного по адресу: с. Сорочий Лог ул. Центральная 16.На дверях кабинетов находятся вывески с указанием наименования отделов Администрации муниципального образования, Ф.И.О., должность специалиста, график работы.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация

муниципального образования располагается автостоянка для парковки

автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения

необходимых документов оборудовано столом и стульями.

У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация Администрации муниципального образования

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги,

оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги,

выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы

Администрации муниципального образования»;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной

услуги;

своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной

услуги.

***2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности***

***предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах***

***предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности***

***предоставления муниципальных услуг в электронной форме***

2.14.1. Особенностей предоставления муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием

портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая

осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между

государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и

заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии

электронных цифровых подписей у граждан.

**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. Основание для начала административного действия***

Основанием для начала предоставления административной процедуры является

обращение Заявителя с заявлением об оформлении и выдаче акта проверки жилищных

условий заявителя, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных

документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного

регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия

составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является специалист первой

категории Администрации муниципального образования .

В целом

ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет Глава муниципального образования.

***3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных***

***процедур***

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему

административному регламенту.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- работа комиссии с выездом на место по проверке жилищных условий заявителя;

- составление комиссией заключения и выдача акта проверки жилищных условий

заявителю.

***3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.***

3.3.1. Специалист Администрации муниципального образования

информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям

заявителей. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с

использованием официально-делового стиля речи.

3.3.2. Информирование производится с учетом требований компетентности,

обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут

предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

3.3.3. При осуществлении консультирования на личном приеме Специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечает на заданные вопросы;

- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного

времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для

получения консультации другое удобное для обратившегося время.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией,

Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его

вопросам.

3.3.4. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального

Образования – ответ на письменный запрос подписывается Главой

муниципального образования . Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

3.3.5. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике

работы и месте нахождения ответственного специалиста;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для

получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими

процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении

указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных

материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

***3.4. Прием и регистрация заявления***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение

Заявителя в Администрацию муниципального образования с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляет специалист Администрации муниципального

образования .

3.4.2. Специалист Администрации муниципального образования

устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя

заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает

содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме

заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;

- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на

месте, специалист Администрации муниципального образования оказывает

содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные

недостатки документов, невозможно устранить на месте, Специалист информирует

Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание

муниципальной услуги.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном

носителе;

- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в

электронной форме.

3.4.7. В случае поступления заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок

регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных

документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере

заявления по телефону.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация

поступившего заявления в Администрации муниципального образования .

3.4.9. Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***3.5. Работа комиссии с выездом на место по проверке жилищных условий***

***заявителя***

Основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования

Специалист Администрации муниципального образования в течение 1

дня с момента поступления заявления в Администрацию муниципального образования проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов для

принятия решения, специалист Администрации муниципального образования

направляет заявление с прилагаемыми документами в жилищно-бытовую комиссию при Администрации муниципального образования (далее – Комиссия).

Состав комиссии утвержден постановлением Администрации

муниципального образования

Комиссия, предварительно оповестив Заявителя о предстоящем выезде, назначает день и время обследования жилого помещения Заявителя. К месту обследования

Комиссия выезжает на служебном автомобиле Администрации, либо другим транспортом.

По прибытию на объект Комиссия визуально обследует состояние фундамента, несущих конструкций, кровли, инженерной системы здания или жилого помещения.

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

***3.6. Составление комиссией заключения и выдача акта проверки жилищных***

***условий заявителю***

В результате рассмотрения документов, выезда на объект и обследования жилого

помещения Комиссия подписывает акт проверки жилищных условий заявителя.

Специалист Администрации муниципального образования в течение

одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта.

Специалист Администрации муниципального образования выдает акт

проверки жилищных условий Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой

связью.

***3.7. Способ фиксации результата выполнения административных процедур,***

***в том числе в электронной форме***

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего

административного регламента фиксируется при предоставлении информации в

письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных

электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при

личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги и принятием решений за специалистом Администрации муниципального

образования осуществляет Глава муниципального образования Сорочелоговской сельсовет.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации муниципального образования.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер

(осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или

внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых

заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного

консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль

соблюдения требований к составу документов.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты

(тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в

произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе

объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования .

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального

образования при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную,

административную и иную ответственность, предусмотренную действующим

законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации

муниципального образования определяется исходя из их должностных

обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного

регламента.

**Раздел 5.** V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[1]](#footnote-1), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, ~~либо~~ в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации муниципального образования.

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 Алтайского края.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.3.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

**5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.9.**Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

**5.10.** Жалоба должна содержать:

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

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

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.

**5.11.** Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.**Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.13.** Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.16**. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.17.** Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

**5.18.**При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.19.** 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

**Информация**

**об администрации сельсовета, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава сельсовета  Владимир Николаевич  Иванов |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Секретарь администрации высшая муниципальная должность Галина Алексеевна Жаркова |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658057 с Сорочий Лог  ул. Центральная 16  Первомайский район Алтайский край |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00,  перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38532)94148 <soroch.perv@mail.ru> |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) |  |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Приложение2

к Административному регламенту

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г  **658080 г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6** |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550  **(38532) 42-3-41, 42-6-64** |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости»**

Формирование и направление межведомственных запросов

Прием документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов

Принятие решения

Об аннулировании адреса объекта адресации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

О присвоении объекту адресации адреса

О присвоении объекту адресации адреса

Об аннулировании адреса объекта адресации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предварительная правовая оценка документов специалистом, подготовка проекта решения

Приложение 4

Направление заявителю уведомления о принятом решении

к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования | **Администрация района**  **Адрес:** 658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Деповская, 19а  **Тел.:** (38532) 2-23-71  **Факс:** (38532) 2-04-07  **E-mail:** [perv\_adm@mail.ru](mailto:perv_adm@mail.ru)  **Сайт:** [www.perv-alt.ru](http://www.perv-alt.ru/)  **Глава района:** [Иванов Александр Евгеньевич](https://www.altairegion22.ru/authorities/spisok/ivanov-aleksandr-evgenevich/?clear_cache=Y) |
|  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта обследования

жилищно-бытовых условий граждан»

АКТ

проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт

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

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе:

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

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

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

проверила жилищные условия гражданина

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего в доме N \_\_, кв. N \_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установила следующее:

1. Жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров

состоит из \_\_\_ комнат.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

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

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сухие, сырые, светлые, (отдельная,

темные) коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения)

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

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

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление

(центральное, печное), ванная, лифт)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

является: нанимателем жилого помещения по договору социального

найма,

нанимателем жилого помещения по договору найма,

членом жилищно-строительного кооператива,

собственником жилого помещения

(нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

N

п/п

Фамилия, имя,отчество

Год рождения

Родст-венные отно-шения

С какого времени проживает в данном населенном

Когда зарегистрирован в данном жилом помещении,

постоянно или

Место работы пункте временно

1 2 3 4 5 6 7

5. Дополнительные данные о семье заявителя

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

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

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

6. Заключение комиссии

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

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

Подписи членов комиссии

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

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

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

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

1. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)