



КАРАР

26 август 2016 й.

№ 85-п

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2016г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик и актов жилищно-бытовых условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик и актов жилищно-бытовых условий» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: Бурзянский район, д.Аскарново, ул. Самата Габидуллина, 27, на официальном сайте муниципального района Бурзянский район по адресу: <http://askar.burzyan.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава

Ф.Г.Ягафаров

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача бытовых характеристик и актов жилищно-бытовых условий»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик и актов жилищно-бытовых условий» в (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению документов, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются:

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, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Организацию предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик и актов жилищно-бытовых условий» в Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» осуществляют специалисты Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарново, ул. Самата Габидуллина, дом 27. (Администрация Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан).

Контактные телефоны Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан: 8 (34755) – 3-36-46, 3-36-70 (факс).

Адрес официального сайта Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в сети Интернет: www.askar.burzyan.ru.

Адрес электронной почты : askarovskij-b@yandex.ru.

График работы Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан:

понедельник- четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00

перерыв : с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приемные дни: понедельник, четверг с 9.30 до 17.00; перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Информация и консультация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном контакте или по телефону;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан www.askar.burzyan.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – специалисты) проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) о месте нахождения и графике работы Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;
- б) о справочных телефонах и факсе Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;
- в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
- г) о времени приема и выдачи документов;
- д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:
 - о продлении срока рассмотрения муниципальной услуги;
 - о результатах рассмотрения обращения;
- з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения по адресу: www.askar.burzyan.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарново, ул. Самата Габидуллина, дом 27, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при технической возможности, а так же при создании и действия на территории муниципального района такого центра), с которыми администрация сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан заключила соглашение о взаимодействии (далее - многофункциональный центр), организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно получить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения по адресу: www.askar.burzyan.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарново, ул. Самата Габидуллина, дом 27, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru и на сайте многофункционального центра после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения (далее – соглашение о взаимодействии), организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист Администрации не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту общего отдела или абоненту предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или обратившемуся гражданину сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.5. На информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, на официальном сайте Администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) образцы документов ;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача бытовых характеристик и актов жилищно-бытовых условий».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрация сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее- Администрация сельского поселения);

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией сельского поселения и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.2.3. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.2.5. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.2.6. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.2.7. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.2.8. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены

многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.2.9. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.2.10. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.2.11. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.2.12. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.2.13. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.2.14. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом, предоставляемых органами местного самоуправления.

2.2.15. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации сельского поселения, который размещается на официальном сайте сельского поселения, на информационном стенде сельского поселения.

2.2.16. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача бытовой характеристики;
- выдача акта жилищно-бытовых условий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В случае личного устного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуга предоставляется в день обращения.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента личного обращения заявителя в Администрацию Сельского поселения.

Срок ответа, на письменный запрос, полученный по почте о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Сельского поселения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок ответа на запрос, поступивший в Администрацию Сельского поселения в форме электронного документа, не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Сельского поселения. Ответ на электронный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 в Администрацию сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г. № 4 ст.445; «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168 30.01.2010г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» № 95 05.05.2006, «Парламентская газета» №70-71 11.05.2006г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003г. № 40 ст.3822 «Парламентская газета» № 186 08.10.2003; «Российская газета» №202 08.10.2003г);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 8 июля 2006 года (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ);

- Конституция Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 № 674 « О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации 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, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»; (Опубликовано: 22 августа 2012 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №5865);

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 « О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания- Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 г. № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов до 15 минут»;

- Уставом сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 27.11.2013; (обнародован 13.12.2013 года, на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет)

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) представителя заявителя;
- документы, подтверждающие право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

Документы, для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.8. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее-осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

5) с 01.07.2012 года представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Республики Башкортостан и органам местного самоуправления Республики Башкортостан организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным законодательством.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, (доверенности, подтверждающей полномочия представителя);

- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

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

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность, (при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, осуществляется в день обращения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

Здание администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание администрации для инвалидов оборудуется специальным въездом (пандусом).

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет специалиста оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте, графике работы, графике приема заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Сельского поселения, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место работника, осуществляющего прием граждан, оборудуется средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет и Интернет - сайте администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении Администрации Сельского поселения
- контактные телефоны
- график (режим) работы Администрации Сельского поселения;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график приёма заявителей специалистами
- блок-схему (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными федеральными органами, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адрес места предоставления муниципальной услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: www.askar.burzyan.ru.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1) Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

2) Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории сельского поселения Аскарковский сельсовет.

3) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

4) Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием и регистрация заявления;
- организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
- оформление и выдача бытовых характеристик и акта обследования жилищно-бытовых условий;
- либо отказ в их предоставлении.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления). Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Сельского поселения Аскарковский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в письменной (приложение № 2) или устной форме. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.3.2. Специалист Администрации проверяет предоставленные документы (при необходимости) и выдает требуемый документ.

3.3.3. При выдаче ответов на обращения граждан, специалист администрации регистрирует заявление (запрос) физического или юридического лица, с присвоением регистрационного номера и даты.

3.3.4. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги 5 рабочих дней, ответа на письменное обращение граждан 30 дней со дня регистрации обращения.

3.3.5. После подготовки документов, их подписывает глава, либо уполномоченное им лицо, заверяются печатью и выдаются заявителю или его представителю.

3.3.6. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан.

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.3.7. Устное обращение заявителя является достаточным для неотлагательного предоставления услуги заявителю в устной форме. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуального устного информирования.

3.3.8. При поступлении запроса по электронной почте он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Оценка обращения и принятие его к рассмотрению, либо отказ осуществляется главой администрации.

3.3.9. Общий максимальный срок регистрации запросов и передачи их на исполнение – 2 дня.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выдача бытовой характеристики;
- выдача акта жилищно-бытовых условий ;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой Сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

За нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги имеют право осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и или их работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ

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 государственной или муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ ;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

1) 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 (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) 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 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 муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.Сроки рассмотрения жалобы

1). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренные, 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, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

2) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых , органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

3) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 части 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу,
- должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (последнее – 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 государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7) Положения Федерального закона 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Управляющий делами

М.Б.Харрасова

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача бытовой характеристики и акта жилищно-бытовых условий»



ОБРАЗЕЦ

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе сельского поселения Аскарковский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан

от _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать _____
наименование документа

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Сельского поселения Аскарковский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан

от _____

проживающего _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) _____
_____ должность, фамилию, имя и
отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные
интересы получателя услуги, нарушила срок исполнения обращения (запроса)

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне
лично или по почте по адресу: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)