



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26 мая 2023 год

№ 25

26 май 2023 йыл

Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий в сельском поселении Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий в сельском поселении Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Постановление главы сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 24.08.2015 № 36 «Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «По выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий» отменить.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Енебей-Урсаевский сельсовет



Т.Т.Лутфуллин.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального
района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий в сельском поселении
Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики
Башкортостан»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий в сельском поселении Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – администрация). Глава сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее) ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) местонахождение администрации: 452098, Республика Башкортостан, Миякинский 8 район, село Енебей-Урсаево, ул.Центральная, 2.

б) график приема заявителей:

Понедельник	09.00- 17.00
Вторник	09.00 – 17.00
Среда	09.00 – 17.00
Четверг	09.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

в) справочные телефоны:

Глава сельского поселения: 8 (34788) 2-44-10;

г) адрес электронной почты: miaki_enebey@mail.ru

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо

для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на странице сельского поселения Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Енебей-Урсаевский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Енебей-Урсаевский район Республики Башкортостан в сети Интернет

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на странице сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- а) оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий,
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги,
- в) повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – максимальный срок предоставления услуги составляет 15 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституцией Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст.

925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196)

2.5.7. Уставом сельского поселения со внесенными изменениями от 17 июля 2012 года № 151 (информационный стенд администрации сельского поселения, 10 сентября 2012 года);

2.5.8. Настоящим Административным регламентом:

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения акта обследования жилищно-бытовых условий заявители представляют:

1) заявление о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением акта обследования жилищно-бытовых условий представителя заявителя).

Документы, которыми может воспользоваться заявитель для удостоверения личности:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) военный билет военнослужащего;

г) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

д) удостоверение беженца;

е) загранпаспорт;

ж) свидетельство о рождении (могут представлять опекуны, законные представители и лица, имеющие право подтверждать личность ребенка в соответствии со своими законными правами).

2.6.2 Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.6.3. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным в подпункте 2.6.3 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) отказ заявителя;
- б) смерть заявителя.

Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов.

2.10. Перечень услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иных плат.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок предоставления услуги при получении результата не должен превышать 15 дней.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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 направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» включает в себя следующие административные процедуры:

1) первичный прием и регистрация заявления;

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

3) оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура «Первичный прием и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право. Ответственное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя (полномочия представителя).

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 5 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.Административная процедура «Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы сельского поселения к ответственному лицу заявлений граждан для обследования жилых помещений. Ответственное лицо доводит до сведения межведомственную комиссию о проведении акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя. Комиссия с выездом на место обследует жилые помещения.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

3.4. Административная процедура «Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заключения межведомственной комиссии. Ответственное лицо регистрирует акт обследования в

журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.

3.4.2 Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4.3 Результатом административной процедуры является выдача акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава Сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	С какого времени проживают в данном населенном пункте	Когда зарегистрированы в данном жилом помещении
1					
2					
3					

5. Дополнительные сведения о семье заявителя:

6. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Выдача актов обследования жилищно-бытовых
условий в сельском поселении Енебей-Урсаевский сельсовет
муниципального района Миякинский район
Республики Башкортостан

Блок- схема
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий в сельском поселении
Енебей-Урсаевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики
Башкортостан»

