

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАСЕЧНОГО
СЕЛЬСОВЕТА МОКШАНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.06.2012 № 37**

с. Засечное

**Об утверждении административного регламента по
представлению муниципальной услуги «Выдача акта
обследования жилищно-бытовых условий граждан»**
(в ред. постановления Администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области от 29.11.2012 № 104, от
22.11.2013 № 83, от 17.05.2018 №27, от 17.05.2018 № 28)

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 № 1021-р, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 25.06.2012 № 30 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области -

Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской
области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Засечного сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Засечного сельсовета Мокшанского района: zasechnoe.mokshan.pnzreg.ru
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава Засечного сельсовета Мокшанского района
Пензенской области
Н.М.Аксенова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

(изменения в ред. постановлений Администрации Засечного
сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 29.11.2012 № 104, от
22.11.2013 № 83, от 17.05.2018 №27, от 17.05.2018 № 28)

	Требования административного регламента	Содержание требований административного регламента
I. Общие положения		
1	Предмет регулирования административного регламента	Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»
2	Круг заявителей	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области. В случае невозможности личной явки гражданина при заявлении и получении акта обследования жилищно-бытовых условий его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	1. достоверность предоставляемой информации; 2. четкость изложения информации; 3. полнота информирования; 4. наглядность форм предоставляемой информации; 5. удобство и доступность получения информации; 6. оперативность предоставления информации.
4	Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области Юридический адрес: 442373, Пензенская область, Мокшанский район, с. Засечное, ул. Пановка, дом 8. Режим работы администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00. Телефон-факс и адрес электронной почты администрации Засечного сельсовета Мокшанского района

		(88-41-50) 2-44-10, e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru
5	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации Засечного сельсовета Мокшанского Пензенской области. Консультации предоставляются по вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - правильности оформления представляемых документов; - времени приема, порядке и сроках выдачи документов. Консультации предоставляются: в устной форме, в письменной форме, по телефону, по электронной почте (e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru), путем размещения информации на информационном стенде внутри здания. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества сотрудника, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер документа, указанный на дубликate документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе процесса выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6	Наименование услуги	Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан
7	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского Пензенской области (далее – Администрация)
8	Результат предоставления муниципальной услуги	1. Выдача заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий граждан; 2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
9	Срок предоставления муниципальной услуги	30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом
10	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009; 2. Жилищный кодекс Российской Федерации; "С

		законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 1 3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года Ф3 «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»; «Российская газета», № 30.07.2010; 4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; 5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «Об обработке персональных данных»; «Российская газета», № 29.07.2006; 6. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 47-ФЗ «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»; «Российская газета», № 12.05.1993; 7. Устав Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области; от 28.11.2011 №2 «Информационный бюллетень «Вести Засечного сельсовета» от 20.02.2012 №10 (262).
11	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1) заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 4) правоустанавливающие документы на дом (квартиру); 5) техническая документация на дом (квартиру).
12	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
13	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.
14	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	- Заявителем не представлены необходимые документы; - отказ самого заявителя; - выяснения обстоятельств, связанных с предоставлением муниципальной услуги, выявившие недостоверность сведений, предоставленных заявителем недостоверных сведений.
15	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,	Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

	принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	
16	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
17	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	1. Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, дня и часов приема граждан и времени перерыва на обед; 2. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: 1) требования к местам приема заявителей: кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов; 2) требования к местам для ожидания: места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание, в котором организуется прием заявителей, оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; 3) требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов); оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ инвалидов; 4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей:

		предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемые инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывают помощь по передвижению в помещениях. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчика. Инвалидам обеспечивается доступ к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать другие транспортные средства.
19	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: 1. доступность работы с представителями получающих услугу; 2. простота и ясность изложения информации

		документов; - наличие различных каналов получения информации; - предоставлении услуги; - короткое время ожидания услуги; - удобный график работы; - удобное месторасположение администрации. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; - соблюдение требований комфортности к предоставлению муниципальной услуги.
20	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	- Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладающие теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги. Специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги. - Муниципальная услуга не предоставляется на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанском районе Пензенской области»; - Услуга не может предоставляться в электронной форме.

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

21	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление, оформленное документами, предусмотренными подпунктом 11 настоящего регламента (приложение № 1 к настоящему регламенту). Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту.
22	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия	Специалист администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – специалист)
23	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги; - визирование заявления на предоставление муниципальной услуги главой Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области; - проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов; - организация и проведение обследования с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

		5. оформление и выдача акта обследования жилищных и бытовых условий либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1. Прием и регистрация заявления на предоставление услуги. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в Администрацию. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, входящей корреспонденции и передает их главе администрации. Специалист по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью копию экземпляра заявления, остающийся у заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом Администрации. 2. Визирование заявления на предоставление услуги. Основанием для визирования заявления является его регистрация в книге входящей корреспонденции администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области. Глава сельсовета в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывает, какое должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, должно рассмотреть заявление. После визирования заявление с комплектом документов передается специалисту. Результатом исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги главе сельсовета с визой главы сельсовета специалисту для исполнения. 3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов. Основанием для проведения проверки является поступление заявления специалисту с комплектом приложенных документов. Специалист в течение 9 (девяти) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 11 настоящих правил регламента. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении контактных данных) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предлагает ему принять меры по их устранению до истечения установленного трехдневного срока с момента регистрации заявления. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков представленных документов не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 30 дней с момента регистрации заявления, то специалист, осуществляющий проверку, принимает решение об отказе в предоставлении услуги.
--	--	--

		Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выявления препятствий для исполнения муниципальной услуги уведомление Заявителя о необходимости их устранения. 4. Организация и проведение обследования с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой администрации решения об организации проведения обследования с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя. Специалист в день поступления к нему заявления направляет в комиссию по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – комиссия) для проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина с выездом на место проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя. Срок выполнения административной процедуры составляет более 23 рабочих дней. Результат исполнения административной процедуры – проведение обследования с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя. 5. Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня окончания заключения Комиссии оформляет акт обследования жилищно-бытовых условий. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта обследования регистрирует его в журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письменное уведомление о вручении. Специалист выдаёт акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется по почте почтовой связью. Срок выполнения административной процедуры составляет более 7 дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя.
24	Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	Критерием принятия положительного решения в административной процедуре является наличие необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента. Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных

		пунктом 11 Регламента и (или) несоответствие док требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента.
25	Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	1. Выдача заявителю акта обследования ж бытовых условий граждан; 2. мотивированный отказ в предост муниципальной услуги.
26	Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Акт обследования регистрируется в журнале учёта. Письмо, содержащее мотивированный отказ – р предоставления муниципальной услуги – проходит пр регистрации (как исходящие документы), ему присва регистрационный номер и дата регистрации.
27	Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	Услуга не может предоставляться в электронной форме

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Текущий контроль за соблюдением последовательности д определенных Административным регла осуществляется главой Засечного сельсовета Мокшанского Пензенской области.
29	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Плановые проверки проводятся на основании работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся при выявлении наруш предоставлению муниципальной услуги или по конк обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нар прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответстве Плановые и внеплановые проверки полноты и к предоставления муниципальной осуществляются Администрацией, и уполномо должностными лицами на основании муниципального пр акта Администрации.
30	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	Должностные лица, участвующие в предост муниципальной услуги, несут персональную ответствен исполнение административных процедур и соблюдение установленных настоящим Административным регламент За систематическое или грубое однократное нар требований Административного регламента должностны участвующие в предоставлении муниципальной привлекаются к ответственности в соответств законодательством Российской Федерации.
31	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением	Контроль за предоставлением муниципальной услуги со уполномоченных должностных лиц Администрации долж постоянным, всесторонним и объективным.

	муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Контроль за предоставлением муниципальной услуги со граждан осуществляется путем получения информации о в действиях (бездействии) ответственных долж лиц Администрации, а также принимаемых ими ре нарушений положений Административного регламента нормативных правовых актов, устанавливающих требо предоставлению муниципальной услуги.
--	--	--

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

32	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)	Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) д (бездействие) органа местного самоуправления, его долж лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жа
33	Предмет жалобы	Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в сле случаях: 1. Нарушение срока регистрации запроса заяви предоставлении муниципальной услуги; 2. нарушение срока предоставления муниципальной ус 3. требование у заявителя документов, не предусмо нормативными правовыми актами Российской Фед нормативными правовыми актами субъектов Рос Федерации, муниципальными правовыми актам предоставления муниципальной услуги; 4. отказ в приеме документов, предоставление предусмотрено нормативными правовыми актами Рос Федерации, нормативными правовыми актами су Российской Федерации, муниципальными правовыми для предоставления муниципальной услуги, у заявител 5. отказ в предоставлении муниципальной услуги основания отказа не предусмотрены федеральными з и принятыми в соответствии с ними иными норма правовыми актами Российской Федерации, норма правовыми актами субъектов Российской Фед муниципальными правовыми актами; 6. затребование с заявителя при предост муниципальной услуги платы, не предусмо нормативными правовыми актами Российской Фед нормативными правовыми актами субъектов Рос Федерации, муниципальными правовыми актами; 7. отказ органа, предоставляющего муниципальную должностного лица органа, предоставляющего муницип услугу, в исправлении допущенных опечаток и о выданных в результате предоставления муниципально документах либо нарушение установленного срок исправлений.
34	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым	Жалоба подается в письменной форме на бумажном нос электронной форме в администрацию Засечного сел Мокшанского района Пензенской области.

	может быть направлена жалоба	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского Пензенской области: Адрес: 442373, Пензенская область, Мокшанский район Засечное, ул. Пановка, дом 8. Телефон: 8 (84150) 2-44-10, факс 2-44-10. e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru Режим работы администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.
35	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой посредством официального сайта предоставляющего муниципальную услугу, в информационной телекоммуникационной сети "Интернет"; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Засечного сельсовета Мокшанского Пензенской области на решение и действие (бездействие) местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц является подача заявителем жалобы. Жалоба должна содержать: 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии почтового адреса, 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; 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;

		решением и действием (бездействием) предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего. Заявителем могут представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
36	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
37	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Основания для приостановления рассмотрения отсутствуют. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в электронном документе, остаются без рассмотрения в следующих случаях: 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в 15 дневный срок с момента регистрации жалобы); 3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не поддается, не подлежит направлению на рассмотрение, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 15 дневный срок с момента регистрации жалобы).
38	Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами и правилами, правовыми актами Российской Федерации, нормами и правилами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных случаях; 2. отказывает в удовлетворении жалобы.

39	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
40	Порядок обжалования решения по жалобе	Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
41	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной услуги, предоставляемой заявителю. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, предоставляемой ему муниципальной услуги, если не установлены законодательством ограничения на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, запрашиваемые заявителями, выдаются в виде выписок или копий.
42	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Приложение № 2
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

Форма заявления

Регистрационный номер № _____

Главе Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу составить акт обследования жилищных условий

_____,

(объект адресации: индивидуальный жилой дом, квартира)
расположенному

на земельном (местоположение объекта)
участке с кадастровым номером

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

копия паспорта/копия документа о государственной регистрации
юридического лица

доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае
делегирования

полномочий),

копия технического паспорта

копия документа, подтверждающего право владения, пользования,
распоряжения

объектом _____

_____,

(наименование документа и его реквизиты)

Примечание: _____

«____» _____ 20____ г.