



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул.  
Центральная, 1 тел: (8272) 26230 Email. m.o.gumbet@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » 10 2022 г.

с. Мехельта

№ 124

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация МР «Гумбетовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан", согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МР «Гумбетовский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава  
МР «Гумбетовский район»**



**Г.И. Галипов**



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан (далее-Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МР «Гумбетовский район» (далее-уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории МР «Гумбетовский район» обратившиеся с (далее-заявители) с заявлением о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации МР «Гумбетовский район» и его структурного(ых) подразделения (ий) участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Гумбетовский район».

Место нахождения администрации МР «Гумбетовский район»:



- 368930, РФ, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с.Мехельта,  
ул.Центральная, д.1

- приемная: телефон \_\_\_\_\_;
- адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
- адрес официального сайта: \_\_\_\_\_.

Прием заявителей осуществляется администрацией в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник, вторник, четверг: с 8:00 до 17:00 часов;
- среда, пятница - неприемный день;
- обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) ;
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону).

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.



При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 1 рабочего дней со дня поступления обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 2 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Администрации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;



г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрацией, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при ее наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, указанных в пункте 64 настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через данную систему.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



а) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя-физического лица или наименование заявителя-юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Администрации подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, Едином портале.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача актов обследования  
жилищно-бытовых условий граждан"

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ  
ГРАЖДАН**

с. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Проверила жилищно-бытовые условия  
гр. \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже

Помещение состоит из \_\_\_\_\_ комнат

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м. Жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Комната \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Комната \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Комната \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

(изолированная, смежная)

Кухня \_\_\_\_\_ кв.м.

Ванная комната \_\_\_\_\_ кв.м.

Санитарный узел \_\_\_\_\_ кв.м.

Коридор \_\_\_\_\_ кв.м.

Высота потолков \_\_\_\_\_ м.

Квартира оборудована:

\_\_\_\_\_  
(водопроводом, горячим водоснабжением) (канализацией, отоплением (печным, местным,  
центральным) )

\_\_\_\_\_  
(электроосвещением, газом, мусоропроводом)

Качество дома (каменный, деревянный, смешанный, ветхий, аварийный и  
т.д.): \_\_\_\_\_



На одной жилой площади проживают:

| Ф.И.О. | Место<br>работы,<br>занимаемая<br>должность,<br>стаж<br>работы | Год<br>рождения | Родственные<br>отношения | С какого<br>времени<br>проживает<br>в данном<br>поселке | С какого<br>времени<br>прописан<br>по<br>данному<br>адресу |
|--------|----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|--------|----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|

В чем выражается просьба заявителя:

---

---

Заключение комиссии:

---

---

---

---

Подписи членов комиссии

1. 

---

2. 

---

3. 

---