



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 08. 2017

№ 308

пгт. Куйбышево

*«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении»
(в редакции Постановления от 29.04.2021 №213)*

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения на информационном стенде в здании администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- www.kujbyshevo.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения

Л.В.Щодрак

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района

от «12» июля 2017 года

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении»

Проект подготовлен и внесен:

Заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг
Администрации Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района

В.Н.Бабковой

Проект согласован:

Председателем
Куйбышевского сельского совета
Бахчисарайского района

Л.В.Щодрак

Заведующим сектором по вопросам финансов
и бухгалтерского учета
Администрации Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района

Е.А.Поздник

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «14» 08. 2017 года №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении (далее – муниципальной услуги), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории муниципального образования Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района. От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – администрация):

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон общего отдела, осуществляющего регистрацию поступающих документов администрации: **0 (36554)6-33-40.**

Адрес официального сайта Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - Официальный сайт: www.kujbyshevo.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

<i>Наименование организации</i>	<i>Юридический адрес</i>	<i>График работы</i>	<i>Телефоны</i>	<i>Адреса электронной почты и сайта</i>
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района	298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.	понедельник-пятница с 9-00 до 16-00 предпраздничные дни с 9-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	0 (36554) 6-33-40	kujbyshevo-socket@bahch.rk.gov.ru www.kujbyshevo.ru .

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном Интернет-портале администрации

Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района, адрес официального сайта www.kujbyshevo.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы, через портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- 1.5.1. Режим работы, адрес отдела.
- 1.5.2. Адрес официального интернет-сайта, адрес электронной почты отдела.
- 1.5.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя отдела.
- 1.5.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.
- 1.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
- 1.5.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.6. Аналогичная информация размещается:

на официальном Интернет-сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым www.rk.gov.ru;

на официальном сайте Администрации Бахчисарайского района bahch.rk.gov.ru;

по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном портале.

1.9. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.10. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

<i>День недели</i>	<i>Время приёма и выдачи документов в Управлении</i>
Понедельник	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Вторник	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Среда	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Четверг	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Пятница	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 15.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.11. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района по адресу: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы отдела:

<i>Понедельник</i>	9-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
<i>Вторник</i>	9-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
<i>Среда</i>	9-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
<i>Четверг</i>	9-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
<i>Пятница</i>	9-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)

1.14. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.14.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

1.14.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом или электронной почтой, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.14.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

1.14.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

1.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.15. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Заместитель Главы Администрации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении;

мотивированный отказ в выдаче бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении.

2.4. Время исполнения услуги - не более 30 минут. Срок предоставления муниципальной услуги по письменному обращению составляет не более 10 календарных дней со дня принятия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.5.Раздела 2 Регламента изложен в следующей редакции:

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

2.6. Для получения бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района заявитель обращается в администрацию сельского поселения в устной форме или направляет заявление о выдаче бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении (по форме согласно *приложению №1* к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.kujbyshevo.ru..

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- Паспорт заявителя;
- Свидетельство о рождении детей.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.7 Раздела изложен в следующей редакции:

2.7. Администрация Куйбышевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 местного самоуправления либо подведомственных 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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 в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Все документы представляются в оригиналах и копиях.

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

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией.

2.9.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.4. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.10.2. представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

2.10.3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.10.4. текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.10.5. исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

2.10.6. в случае если гражданин, в отношении которого необходима характеристика, не зарегистрирован на территории Куйбышевского сельского поселения;

2.10.7. в случае если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.10.8. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать действия, направленные на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

2.12. При принятии такого решения в адрес заявителя в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга- зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, информационными стендами, с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимыми для предоставления каждой муниципальной услуги, с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;
условия ожидания приема;
доступность по времени и месту приема заявителей;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие избыточных административных действий;
соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;
возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
возможность обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 раздел 2 Регламента дополнен подпунктом 2.20 следующего содержания:

2.20. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

III. Описание последовательности действий и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя в орган местного самоуправления о предоставлении услуги (администрация Куйбышевского сельского поселения).

Администрация Куйбышевского сельского поселения направляет ответственному лицу на исполнение данных административных процедур.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Ответственное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: - изучает представленные перечисленные в п.2.6. документы для принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги, готовит документы, бытовую характеристику, акт жилищно-бытовых условий проживания или акт об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю бытовой характеристики, акта жилищно-бытовых условий проживания или акта об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении.

3.2. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в *приложении №2* к настоящему административному регламенту.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района проверок соблюдения и исполнения законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги ответственным лицом. Ответственность лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Ответственное лицо несёт ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем Главы администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. ***Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.***

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу - главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Куйбышевского сельского
поселения Бахчисарайского района

Л.В.Щодрак

к административному регламенту
«Выдача бытовых характеристик,
актов жилищно-бытовых условий проживания
и актов об установлении (выявлении) количества лиц
фактически проживающих в жилом помещении»
от «14» 08.2017 года № _____

Форма заявления

*Главе Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района*

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: 29847 _____, Республика Крым _____,
Бахчисарайский район, _____

номера телефонов:

☎ : 0(36554) _____,

☎ : +7978 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

бытовую характеристику,

акт жилищно-бытовых условий проживания,

акт об установлении (выявлении) количества лиц фактически
проживающих в жилом помещении,

в связи с _____

(указывается причина)

« _____ » _____ 201_ год

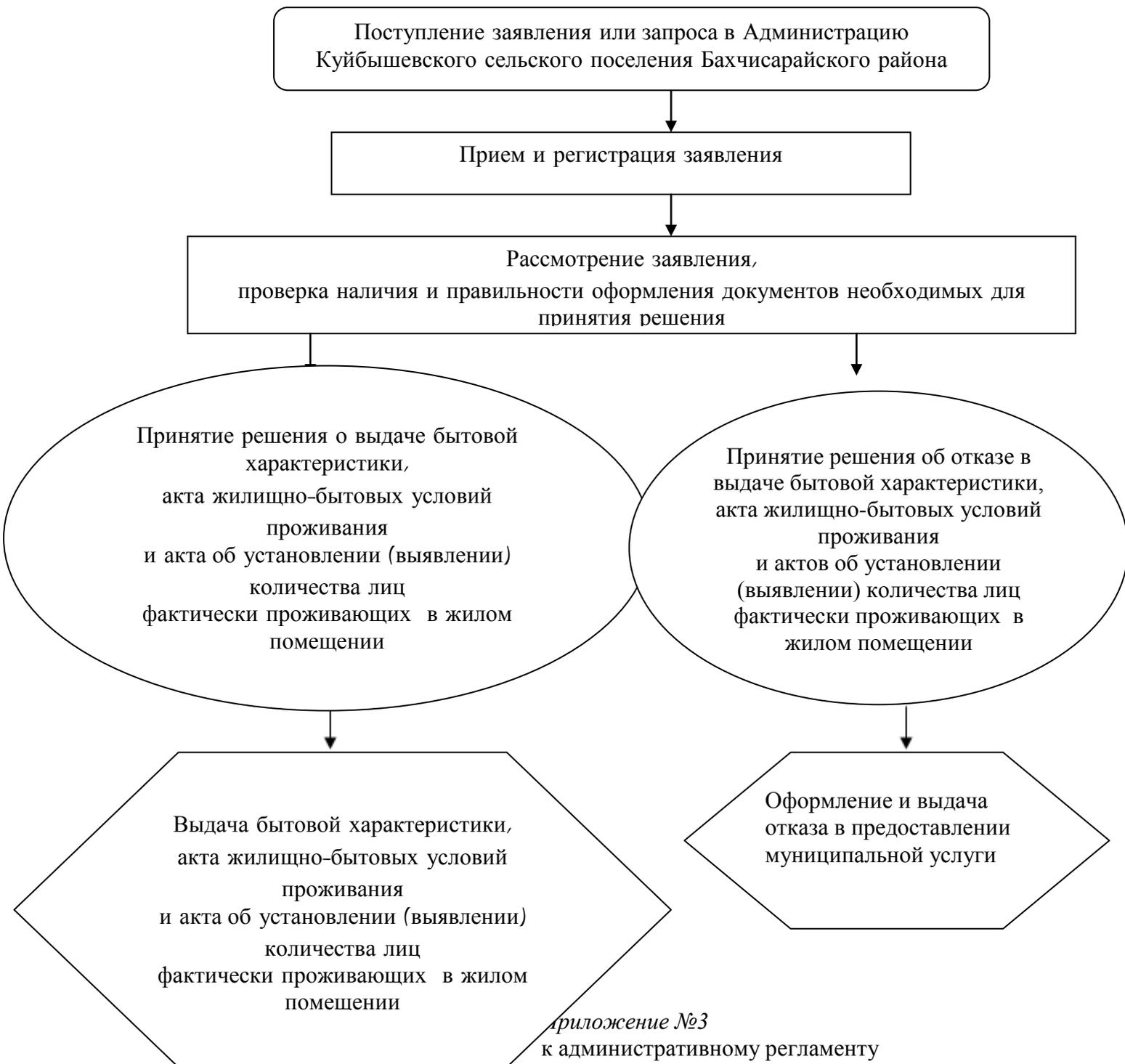
подпись

расшифровка

Приложение №2

к административному регламенту
«Выдача бытовых характеристик,
актов жилищно-бытовых условий проживания
и актов об установлении (выявлении) количества лиц
фактически проживающих в жилом помещении»
от «14» 08.2017 года № _____

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача бытовых характеристик,
актов жилищно-бытовых условий проживания
и актов об установлении (выявлении) количества лиц
фактически проживающих в жилом помещении»**



Приложение №3

к административному регламенту

«Выдача бытовых характеристик,
актов жилищно-бытовых условий проживания
и актов об установлении (выявлении) количества лиц
фактически проживающих в жилом помещении»
от «14» 08.2017 года № _____

АКТ
об установлении (выявлении) количества лиц фактически
проживающих в жилом помещении

пгт. (с.) _____

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Председателя Куйбышевского сельского совета – главы администрации
Куйбышевского сельского поселения _____

2. Заместителя главы администрации сельского поселения _____

3. Депутата Куйбышевского сельского совета _____

в ходе проведения контрольного мероприятия по выявлению фактического количества
лиц проживающих в жилом помещении пгт. (с.) _____

по ул. _____ дома № __ кв. № __
установила факт проживания помимо зарегистрированных следующих лиц:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

1.	количество зарегистрированных по данным учета	чел.
2.	количество фактически проживающих лиц	чел.
3.	наличие уведомления о временно проживающих (да/нет)	
4.	начало периода проживания (день месяц год)	

Начало периода проживания и количество фактически проживающих, так же
подтверждается свидетелями:

1. _____
указать фамилию, имя, отчество (полностью без сокращений), адрес, контактный телефон
2. _____

**Настоящий акт является основанием для подтверждения фактического
совместного проживания семьи.**

подписи членов комиссии:

1. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи
2. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи
3. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

копию акта получил(а),

фамилия, имя, отчество собственника (нанимателя) жилого помещения или представителя (лица,
проживающего в данном помещении)

«__» _____ 201__ г.

Приложение №4
к административному регламенту

«Выдача бытовых характеристик,
актов жилищно-бытовых условий проживания
и актов об установлении (выявлении) количества лиц
фактически проживающих в жилом помещении»
«14» 08.2017 года № _____

Акт проверки жилищно-бытовых условий

пгт. (с.) _____

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Председателя Куйбышевского сельского совета – главы администрации
Куйбышевского сельского поселения _____

2. Заместителя главы администрации сельского поселения _____

3. Депутата Куйбышевского сельского совета _____

проверила жилищные условия гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающего в доме № _____ квартира № _____
ул. _____ пгт. (с.) _____,

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

состоит из _____ комнат, общей площадью _____ м², жилой площадью _____ м².

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.

Дом _____
(каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, тёмные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка, горячая вода, ванная, телефон)

3. _____
(Ф.И.О.)

наниматель жилого помещения, собственник (нужное подчеркнуть).

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. _____

4. _____

5. Дополнительные сведения о семье заявителя:

6. Заключение комиссии:

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

- | | |
|----|-------------------------------|
| 1. | _____ / _____ |
| | подпись / расшифровка подписи |
| 2. | _____ / _____ |
| | подпись / расшифровка подписи |
| 3. | _____ / _____ |
| | подпись / расшифровка подписи |

копию акта получил(а),

фамилия, имя, отчество собственника (нанимателя) жилого помещения или представителя (лица, проживающего в данном помещении)

«__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Куйбышевского
сельского поселения

_____ Л.В.Щодрак

«___» _____ 2017

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Щодрак Л.В., изучено Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от «14» 08.2017 № 308 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик, актов жилищно-бытовых условий проживания и актов об установлении (выявлении) количества лиц фактически проживающих в жилом помещении».

Указанный нормативный правовой акт принят в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Куйбышевского муниципального образования.

Следовательно, в полномочия Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района входит принятие указанного нормативного правового акта. В данном случае анализируемый нормативный правовой акт не противоречит закону, в том числе Федеральному закону от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нарушения закона при его подготовке допущены не были. Норм коррупциогенной направленности не содержит.

С учётом изложенного полагаю, что оснований для не принятия нормативного правового акта не имеется.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района

_____ Л.В.Щодрак