

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЭМ
ШЭРЭДЖ РАЙОНЫМ ШЫЩ БАЛКЪЭР
ИПЩЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ
ЧЕРЕК РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ МАЛКЪАР

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ БАЛКАРИЯ
ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

✉ 361813, с.п. Верхняя Балкария, ул. Таулуева, 89

☎ (886636) 79-2-30, 79-2-39, 79-0-24 (факс)
adm-balckaria @yandex.ru

«23» марта 2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14

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

В соответствии с 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ), Уставом с.п. Верхняя Балкария, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги местная администрация с.п. Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий граждан» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации с.п. Верхняя Балкария от 12 апреля 2021 г. № 16 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий граждан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте местной администрации с.п. Верхняя Балкария Черекского р-на КБР adm-vbalkaria.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
с.п. Верхняя Балкария



М.А. Чанаев

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению местной администрацией с.п. Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий граждан» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории с.п. Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР.

1.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу: местная администрация с.п. Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР.

1.4. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления данной муниципальной услуги:

- ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;
- местная администрация Черекского муниципального района;
- органы опеки и попечительства;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для составления акта обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий граждан (далее по тексту - акт обследования).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 ФЗ №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5.2. Администрация вправе с учетом положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, предусмотренных частью 1.2 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, установить в отношении предоставляемой муниципальной услуги случаи и порядок обращения за организацией предоставления такой услуги (при наличии технической возможности), а также требования для обращения заявителя за организацией предоставления муниципальной услуги (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление

заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий администрации по предоставлению муниципальной услуги без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

1.5.3. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию с.п. Верхняя Балкария (далее - Администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, с.п. Верхняя Балкария, ул. Таулуева, д. 89.

Телефоны для справок: 8(86636) 79-006 (приемная).

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: e-mail: adm-balckaria@yandex.ru

Официальный сайт администрации Черекского муниципального района в сети «Интернет»: <http://cr.adm-kbr.ru>.

1.5.4. График работы местной администрации с.п. Верхняя Балкария:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

суббота, воскресенье - выходной

перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.5.5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами местной администрации с.п. Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист);

- с использованием средств телефонной связи 8(86636) 79-006;

- посредством размещения информации на стендах в здании Администрации.

1.5.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица и организации вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к Специалистам местной администрации с.п. Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации (e-mail: adm-balckaria@yandex.ru).

1.5.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист,

осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.8. На информационном стенде, размещенном в здании Администрации, указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача актов обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий граждан".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице специалиста местной администрации с.п. Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР (далее - Специалист), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги или соответствующей Комиссией, образованной распоряжением местной администрации поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем акта обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий граждан;
- получение заявителем письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом с.п. Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР;
- настоящим регламентом.

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ.

2.7. Нет оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- письменное заявление гражданина о возврате заявления без выдачи акта обследования;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Черекского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 10 минут; при получении конечного результата - не более 10 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- первичный прием и регистрация заявления;
- организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий заявителя;
- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Далее Специалист производит входящую регистрацию заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от главы местной администрации с.п. Верхняя Балкария заявлений граждан к Специалистам Администрации, которые обследуют жилые помещения.

Комиссия Администрации обследует жилые помещения в течение 20 дней с выездом на место, проводит обследование жилищно-бытовых и материально-бытовых условий заявителя.

3.4. Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Администрации заключения комиссии для оценки жилых помещений.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учета и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.

Специалист Администрации выдает акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется путем проведения главой местной администрации с.п. Верхняя Балкария проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб

заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации в досудебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение, жалобу (претензию) в письменной форме или в форме электронного документа (на электронный адрес местной администрации с.п. Верхняя Балкария) главе местной администрации с.п. Верхняя Балкария, в правоохранительные органы.

5.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации с.п. Верхняя Балкария вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем письменно уведомляется заявитель.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменной жалобе нет подписи, не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба не содержит обжалуемого решения, действия (бездействия);
- предмет указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, не являющегося уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

В жалобе указываются:

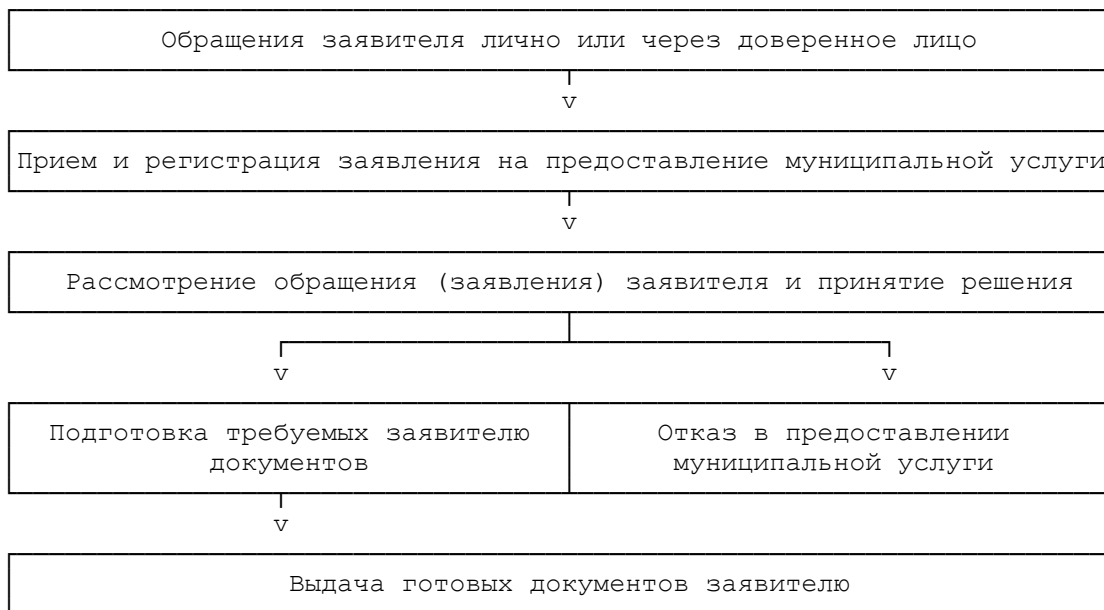
- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина, подавшего жалобу, или подпись руководителя организации.

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

5.8. При обращении заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача актов обследования жилищно-бытовых
и материально-бытовых условий граждан"

**БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ
И МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН»**



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача актов обследования жилищно-бытовых
и материально-бытовых условий граждан"

Главе местной администрации
Черекского муниципального района КБР

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу выдать акт обследования жилищно-бытовых и материально-бытовых условий по адресу: _____

Информацию готов получить лично на руки / по почте на указанный в заявлении адрес

(выбрать способ получения готового акта)

_____ (дата)

_____ (подпись и Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача актов обследования жилищно-бытовых
и материально-бытовых условий граждан"

**АКТ
ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ**

Населенный пункт _____ "___" _____ 20__ г.
Комиссия в составе _____

_____ проверила жилищные условия гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающего в доме N _____, кв. N _____,
ул. _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение _____
(государственного,
_____ муниципального жилищного фонда, жилищно-строительного кооператива,
_____ на праве собственности)
состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. метров, жилой площадью
_____ кв. метров.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____ Квартира _____
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная,
_____ коммунальная, общая площадь всей квартиры)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____
(водопровод,

_____ канализация, горячее водоснабжение, отопление, лифт, телефон)

3. _____ наниматель жилого помещения,
(фамилия, имя, отчество)

член жилищно-строительного кооператива, собственник (нужное подчеркнуть).

4. В квартире (жилом доме) проживают:

	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы или учебы	Месячный заработок

5. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии _____

М.П. _____

Подпись заявителя _____
(Ф.И.О.)