



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2015 года

№ 59

с. Полтавка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании Полтавское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Полтавского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании Полтавское сельское поселение» (приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Полтавского сельского поселения» и размещению на официальном сайте муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым: http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

Н.И. Глотов

Приложение
к постановлению администрации
Полтавского сельского поселения
от 19.10. 2015 года № 59

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

1. Общие положения.

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» (далее «муниципальная услуга») 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.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией РФ;

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

1.4.Получатели муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации муниципального образования Полтавское сельское поселение, Республика Крым Красногвардейский район с. Полтавка, ул. Ленина, 4, а также с использованием средств телефонной 66-3-37 и почтовой связи, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

График работы администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг 08.00-15.00

Обед 13.00-14.00

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов.

2.3.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

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 условий заявителя;

-оформление и выдача акта обследования жилищно-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.

3.3. Ответственный специалист, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.4. Далее осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

3.5. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.6. В присутствии заявителя, ответственный специалист определяет дату и время выезда к месту проживания последнего.

3.7. Определяется состав комиссии. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Полтавского сельского поселения. В комиссию включаются представители администрации Полтавского сельского поселения, а также депутат Полтавского сельского совета с его согласия.

3.8. Процедура проведения обследования включает в себя определение категории занимаемого жилого помещения, общую и жилую площадь, количество комнат, размер каждой комнаты, благоустройство дома (жилого помещения).

3.9. Оформление акта обследования жилищно-бытовых условий включает в себя внесение данных о занимаемом жилом помещении и лицах, проживающих в нем.

3.10. Сведения о проживающих на данной площади членах семьи заявителя вносятся в Акт обследования жилищно-бытовых условий на основании домоводной и похозяйственной книг. Также могут вноситься сведения о лицах, проживающих в данном домовладении без регистрации, либо продолжительно отсутствующих зарегистрированных лицах.

3.11. Акт подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью администрации муниципального образования.

3.12. Акт обследования жилищно-бытовых условий выдается заявителю не позднее 30 дней со дня подачи заявления лично, либо уполномоченному лицу при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными действующим законодательством Российской Федерации, отдельными муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Полтавского сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации Полтавского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе администрации Полтавского сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) предмет обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- г) почтовый адрес заявителя;
- д) контактный телефон заявителя;
- е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации Полтавского сельского поселения может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель может вновь направить повторное обращение.

5. 4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Заявители могут обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации Полтавского сельского поселения в судебном порядке.

В судебном порядке заявители могут обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации Полтавского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение №1
к Административному регламенту
администрации Полтавского
сельского поселения

Акт обследования жилищно-бытовых условий

« ____ » _____ 20__ г.

с. _____

Комиссия в составе:

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

проживающего в доме № _____ квартира № _____

ул. _____ с. _____, и установила
следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

состоит из _____ комнат, общей площадью _____ квадратных метров, жилой
площадью _____ квадратных метров.

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:

Подпись заявителя: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации Полтавского
сельского поселения

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

