



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСЕЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» декабря 2015 г.

№ 110

п. Новоселовское

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новоселовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан" (приложение 1).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Новоселовского сельского
совета – глава администрации
Новоселовского сельского поселения**

Г.Н.Шикало

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги « Выдача акта обследования
жилищно-бытовых условий граждан».**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоселовского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-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. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории муниципального образования Новоселовское сельское поселение.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления и получении акта обследования жилищно-бытовых условий его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Новоселовского сельского поселения: 294274, Республика Крым, Раздольненский район, пгт.Новоселовское, ул.40 лет Победы, 39.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник	08.00-12.00
вторник	08.00-12.00
четверг	08.00-12.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон приемной Главы администрации: 0(6553)97-140.

1.3.4. Адрес электронной почты: novoselovskoe@mail.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации МО Новоселовское сельское поселение при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационном стенде в администрации Новоселовского сельского поселения.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Информация и консультация по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном либо письменном обращении в администрацию МО Новоселовское сельское поселение, по телефону, на информационном стенде в администрации Новоселовского сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация МО Новоселовское сельское поселение (далее- администрация поселения).

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

- органы опеки и попечительства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон №59 от 02.05.2006г. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон №131 от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
- Федеральный закон №210 от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав МО «Новоселовское сельское поселение »;
- настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление гражданина.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в представленных документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- отказ от муниципальной услуги самого заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, для получения консультации и результатов муниципальной услуги не должно превышать **30** минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Требования к расположению и оформлению помещений

Кабинет ответственного работника администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, располагается в здании администрации поселения и соответствует правилам пожарной безопасности, санитарно –

эпидемиологическим правилам. На двери кабинета должна быть информационная табличка с указанием должности ответственного работника администрации поселения и (или) обеспечивается личными идентификационными карточками и настольными табличками .

2.11.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного работника.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место ответственного работника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание

Здание администрации поселения оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудовано пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

2.11.7. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. 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.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Первичный прием и регистрация заявления

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

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы администрации поселения к специалистам администрации заявлений граждан, которые обследуют жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Комиссия из специалистов администрации обследуют жилые помещения муниципального жилищного фонда в течение 10 рабочих дней с выездом на место, проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

3.4. Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта 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.

3.5. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 отдельными муниципальными правовыми актами администрации поселения.

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 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в досудебном порядке:

- на должностных лиц и ответственных работников администрации поселения - Главе администрации поселения;
- на администрацию поселения – согласно установленного законом порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной или электронной форме.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц либо ответственных работников, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики Главе администрации поселения.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного работника или должностного лица администрации поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействии) ответственного работника или должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного работника или должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке ставит личную подпись и дату. Дополнительно в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом администрации поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

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, Глава администрации поселения или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Акт проверки жилищно-бытовых условий

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе

_____ проверила жилищные условия гр. _____,
(Ф.И.О.)
проживающего в доме № _____ корпус № _____ квартира № _____
ул.(пер.,м-н) _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

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

Размер каждой комнаты _____ кв.м.
_____ кв.м.
_____ кв.м.

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					

5. Дополнительные сведения о семье заявителя:

6. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

Подпись заявителя: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Блок – схема
Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта
обследования жилищно-бытовых условий граждан»

