



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

03 ноября 2010 г

с. Осиновка

№ 57

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: **«Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан»** (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А. Жихарев

Административный регламент предоставления администрацией Осиновского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан.

1. Общие положения.

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Осиновского 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.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией РФ;

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

1.3.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края.

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

- ООО «Ивановский ремонтный участок».

- отделение по Михайловскому муниципальному району филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Приморскому краю: 692651, Приморский край Михайловский район с. Михайловка ул. Красноармейская 24.

- территориальный отдел Управления федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Приморскому краю: 692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка ул. Красноармейская 16;

- Отдел архитектуры Администрации Михайловского района по адресу с. Михайловка ул. Красноармейская, 16;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Михайловского муниципального района:692651, с. Михайловка ул. Красноармейская, 16;

- Органы опеки и попечительства;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для составления акта обследования.

1.5. Источник официального опубликования нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги-

газета «Вперед».

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

1.7. Заявителями являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории муниципального образования «Осиновское 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.

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 Осиновское сельское поселение, с. Осиновка ул. Комсомольская, 4А, а также с использованием средств телефонной (842346-7-11-69, 842346-7-11-44) и почтовой связи (в том числе электронной [ПОЧТЫ-Osinovka53@mail.ru](mailto:Osinovka53@mail.ru)), сайта в сети «Интернет» osinposadm.ucoz.ru, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

График приёма и информирования заинтересованных лиц:

Ежедневно 08.00-16.15

Обед 12.00-13.00

Выходной суббота, воскресенье

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации муниципального образования «Осиновское сельское поселение» при личном обращении с гражданином, посредством телефона. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение пятнадцати дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления гражданина с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления гражданина о возврате заявления без выдачи акта обследования;

2.5. В выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий

отказывается, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

Отказ в выдаче акта обследования доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалиста администрации муниципального образования Осиновское сельское поселение, или в письменной – на заявлении с просьбой о проведении обследования жилищно-бытовых условий.

2.6. Требования к расположению и оформлению помещений.

На двери кабинета специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности специалиста администрации муниципального образования «Осиновское сельское поселение».

2.7. Требования к местам для информирования

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

2.8. Требования к местам для ожидания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамьями.

2.9. 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.

2.10. Требования к оформлению входа в здание.

Здание администрации муниципального образования «Осиновское сельское поселение» оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание, расширенным проходом и оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

2.11. Требования к присутственным местам.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете). Кабинет специалиста администрации муниципального образования «Осиновское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению жилого помещения, расположен в здании СДК с. Осиновка на втором этаже.

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.

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд 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 муниципального образования к специалисту администрации заявлений граждан, который в этот же день направляет указанные документы в Межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в течение 10 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 выдаёт 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 настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального

образования «Осиновское сельское поселение».

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 муниципального образования «Осиновское сельское поселение». 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 муниципального образования «Осиновское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие

(бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе муниципального образования «Осиновское сельское поселение» 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».

В письменном обращении заявителя 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.

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 муниципального образования «Осиновское сельское поселение» вправе 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 вправе вновь направить повторное обращение.

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.

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.

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.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Осиновское сельское поселение» в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Осиновское сельское поселение» в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

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, член жилищно-строительного кооператива,
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.