

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Уйменского сельского
поселения
Чойского района

Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чой аймак
Уймен іуртынг
Администрациязы
ЈОП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » декабря 2013г.

с. Уймень

№ 44

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение обследования жилищно-бытовых условий»**

В соответствии с Федеральным закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Алтай от 14.02.2006г. № 16-РЗ « О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения», на основании положительного заключения по результатам экспертизы проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение обследования жилищно-бытовых условий», в целях обеспечения информационной открытости деятельности сельской администрации Уйменского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение обследования жилищно-бытовых условий» (приложение №1).
2. Настоящее постановление обнародовать через информационные стенды и опубликовать на официальном сайте в сети «Интернет» .
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации
Уйменского сельского поселения

А.М.Чадаева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение обследования жилищно-бытовых условий»**

I. Общие положения

1.1. Предмет муниципальной услуги – обследование жилищно-бытовых условий.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Алтай от 14.02.2006г. № 16-РЗ « О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения», на основании положительного заключения по результатам экспертизы проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение обследования жилищно-бытовых условий», в целях обеспечения информационной открытости деятельности сельской администрации Уйменского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

2. Круг заявителей – физические лица.

Лица могут обратиться как лично, так и через их законных представителей или доверенного представителя, действующего на основании доверенности (далее по тексту – заявители).

3. Предоставление муниципальной услуги «Проведение обследования жилищно-бытовых условий» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется администрацией Уйменского сельского поселения через специалиста, в должностные обязанности которого входит вопрос принятия на учет граждан, проживающих на территории Уйменского сельского поселения, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – специалист).

3.1. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется специалистом по адресу: Республика Алтай, Чойский район, с. Уймень, ул. Зеленая, д. 7, Администрация Уйменского сельского поселения муниципального образования «Чойский район».

График работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 17.00 часов, пятница с 09.00 до 16.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 часов.

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону
- при письменном обращении заявителя в адрес администрации Уйменского сельского поселения, в том числе в виде почтового отправления (649187; Республика Алтай, Чойский район, с. Уймень, ул. Зеленая, д.7), по электронной почте (uymen.selsovnet@mail.ru);
- через официальный сайт администрации Уйменского сельского поселения .

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации.

3.4. При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указываются: наименование администрации, в который позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (специалиста), принявшего обращение. При невозможности должностного лица (специалиста) самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Проведение обследования жилищно-бытовых условий».
2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Уйменского сельского поселения , к обязанностям которого относится данный вопрос.
3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:
 - 1) Акт проверки жилищных условий, по утвержденной форме Законом Республики Алтай от 14.02.2006г. № 16-РЗ.
 4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.
 5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
 - 2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
 - 4) Закон Республики Алтай от 14.02.2006г. № 16-РЗ « О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения»;
 - 5) Устав Уйменского сельского поселения.
 6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет документы:
 - 1) заявление гражданина, возможно в устной форме;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и /или/ членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
 - 4) домовая книга (или выписка из домовой книги);
 - 5) согласие заявителя на обработку персональных данных.
7. Администрация Уйменского сельского поселения не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных **пунктом 6** настоящей раздела.
8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление документов ненадлежащим заявителем;
 - 2) представления документов в ненадлежащий орган;
 - 3) отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 6** настоящего раздела, или предоставление документов не в полном объеме;
 - 4) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
 - 5) документы не поддаются прочтению;
 - 6) документы выполнены не на русском языке;
 - 7) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - 8) документы исполнены карандашом;
 - 9) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего раздела.
10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).
11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
- 11.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Уйменского сельского поселения согласно графику приема граждан в здании администрации Уйменского сельского поселения по адресу: 649187, Республика Алтай, Чойский район, с. Уймень, ул.Зеленая, д. 7.
- 11.2. Помещение администрации Уйменского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации.
- 11.3. Помещение предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:
- а) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
 - б) текст Административного регламента;
 - в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

11.4. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

11.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Ожидание предполагается в коридоре перед кабинетом, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалиста;
- культура обслуживания заявителей;
- удобный график работы;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;
- 2) подготовка материалов и назначение даты проведения Жилищной комиссией осмотра жилого помещения;
- 3) проведение осмотра Жилищной комиссией жилого помещения;
- 4) составление Акта проверки жилищных условий заявителя;
- 5) выдача или направление Акта проверки жилищных условий заявителю.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация:

3.1. Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем документов, перечисленных в **пункте 6** раздела II настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3. При отсутствии у заявителя документов, указанных в **пункте 6** раздела II настоящего Административного регламента, специалист информирует заявителя о необходимости

предоставления всех необходимых документов и возвращает заявление заявителю до устранения данного нарушения.

3.4. При наличии документов, указанных в **пункте 6** раздела II настоящего Административного регламента, специалистом осуществляются прием документов, сличение копии документов с оригиналами, регистрация заявления.

3.5. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

4. Подготовка материалов и назначение даты проведения Жилищной комиссией осмотра жилого помещения:

4.1. Специалист:

а) формирует принятые документы в дело по каждому заявителю;

б) согласовывает с руководителем Жилищной комиссии дату, время проведения осмотра.

4.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

5. Проведение осмотра Жилищной комиссией жилого помещения:

5.1. Жилищная комиссия выходит на место в назначенное время для проверки жилищных условий заявителя.

5.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

6. Составление Акта проверки жилищных условий заявителя:

6.1. Специалист готовит Акт проверки жилищных условий заявителя.

6.2. Подписывает Акт всеми членами Жилищной комиссии и присутствующими лицами (представителя жилищно-эксплуатационной службы и заявителей).

6.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

7. выдача или направление Акта проверки жилищных условий заявителю:

7.1. Специалист не позднее чем через один рабочий день выдает заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, Акта проверки жилищных условий.

7.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день

8. Отказ в выдаче Акта проверки жилищных условий допускается в случаях, предусмотренных **пунктом 9** раздела II настоящего Административного регламента.

8.1. Решение об отказе в выдаче Акта проверки жилищных условий должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в **пункте 9** раздела II настоящего Административного регламента.

8.2. Решение об отказе в выдаче Акта проверки жилищных условий может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется Главой Уйменского сельского поселения .

2. Глава Уйменского сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц устно либо письменно к Главе Уйменского сельского поселения . При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Главой Уйменского сельского поселения . В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц и (или) специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя;
- решения, принимаемые по результатам предоставления информации должностными лицами, специалистом, предоставляющими муниципальную услугу.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие в администрацию Уйменского сельского поселения в устной или в письменной форме жалобы заявителей.

4. Обращение к Главе Уйменского сельского поселения может быть направлено: в письменном виде по адресу: 649187, Республика Алтай, Чойский район, с.Уймень ул.Зеленая, д. 7; электронной почтой: (uymen.selsovnet@mail.ru); по телефонам ; на личном приеме в соответствии с графиком приема: понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 часов.

5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений,

действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты его регистрации.

8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) - обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Проведение обследования жилищно-бытовых условий»

