



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2015 г.
№ - 109

Об утверждении Административного регламента
Администрации Богатовского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым предоставления
муниципальной услуги «Выдача актов обследования
жилищно-бытовых условий»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богатовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Богатовского сельского совета-глава
администрации Богатовского сельского
поселения

М. Я. Рожман

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Богатовского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

1. Общие положения

Наименование муниципальной функции «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные термины и определения.

1.2.1. Муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.2.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Богатовского сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

1.4.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 25.06.2012). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005. Изменения, внесенные Федеральным законом от 25.06.2012 N 93-ФЗ, вступают в силу со дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

1.4.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

1.4.4. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,

"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011), за исключением изменений, которые вступили в силу со дня официального опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011).

1.4.5. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006. Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступили в силу с 01.01.2011.

1.4.6. Уставом Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым .

1.4.7. Настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля (надзора) является качество исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего федерального и республиканского законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.7. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;
- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Получение информации об исполнении муниципальной функции осуществляется:

2.1.1. В Администрации Богатовского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Белогорский район, село Богатое, ул. Московская, д.54, согласно

графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, по рабочим дням с учётом перерыва на обед с 12.00 до 13.00:

Понедельник	10.00 – 15.00
Вторник	10.00 – 15.00
Среда	10.00 – 15.00
Четверг	10.00 – 15.00
Пятница	10.00 – 15.00
Суббота, Воскресенье	Выходной день

2.1.2. Через справочные телефоны:

Председатель сельского совета-

глава администрации сельского поселения: (036559) 9-27-07 ;

заместитель главы администрации (036559) 9-27-07;

специалисты: (036559) 9-27-07;

2.1.3. Через электронную почту администрации Богатовского сельского поселения :

bogatoe_s.s@ mail.ru

2.2. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

2.3. Специалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.4. Письменное информирование граждан об исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.

2.5. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.

2.6. Оказание муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» осуществляется администрацией Богатовского сельского поселения на безвозмездной основе.

2.7. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до выдачи актов обследования жилищно-бытовых условий граждан (малоимущих, попавших в экстремальную ситуацию, многодетным матерям, одиноким матерям) не должен превышать 3 календарных дня.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- первичный прием и регистрация заявления;
- организация и проведение выезда на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение).

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 предоставлении документов, устанавливающих такое право.

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

Далее осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры. Регистрация осуществляется в течении трех рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

Выезд на место обследования жилищно-бытовых условий осуществляется на следующий день после регистрации, если этот день не совпадает с выходным днем. В случае совпадения дня выезда с выходным днем выезд осуществляется на следующий день после выходного дня.

Критериями принятия решения является результат выезда, оформляемый соответствующим актом, приведенным в приложении к настоящему регламенту, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

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.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

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 осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается уполномоченными должностными лицами.

4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации 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 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. Предметом обжалования могут быть любые действия или бездействие должностных лиц, нарушающие права и законные интересы граждан.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается установлен действующим федеральным и республиканским законодательством, а также иными нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются любые неправомерные действия или бездействие должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной услуги, нарушающие законные права и интересы граждан;

5.5. Лица заинтересованные в получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы вправе их требовать от должностных лиц администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

если предоставление указанной информации не противоречит действующему законодательству;

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия и бездействие должностных лиц по исполнению муниципальной функции может быть направлена в вышестоящему должностному лицу.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы на действия и бездействие должностных лиц по исполнению муниципальной функции устанавливаются действующим федеральным и республиканским законодательством;

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования является предоставление заявителю письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов с обоснованием удовлетворения или отказа в удовлетворении требований.

5.9. 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.

5.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня получения обращения 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 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.

5.11. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 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 15 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.12. 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 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.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в судебном порядке.

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

Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи

состоящих на
регистрационном учете по адресу: _____
_____ 20__ г. с. _____ «____»

Мы нижеподписавшиеся, 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					

