

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское»:

непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское»;
при обращении по телефону;
в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»: yar.udmurt.ru;
на информационных стендах.

Место расположения: 427500 Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 57.

График работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 16.00; обеденный перерыв: 12.00 – 13.00; Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 427500 Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 57, по электронной почте направляется по следующему электронному адресу Администрации муниципального образования «Ярский район»: yarraion@udmnet.ru.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне 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.

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 муниципального образования «Ярское».

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации муниципального образования «Ярское» обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан».

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское».

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления данной муниципальной услуги:

- отдел по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район»;

- органы опеки и попечительства;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

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.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги производится по месту расположения: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 57, согласно графика работы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес поддаются прочтению.

Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги*

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Срок регистрации запроса заявителя – 10 минут.

2.12. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Специалист, осуществляющий личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администрацией муниципального образования «Ярское», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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 10 минут на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 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 «Ярское» к специалистам Администрации муниципального образования «Ярское» заявлений граждан, которые обследуют жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Комиссия из специалистов Администрации муниципального образования «Ярское» обследует жилые помещения 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 муниципального образования «Ярское» заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений.

Специалист Администрации муниципального образования «Ярское» 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 муниципального образования «Ярское» выдаёт акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи.

3.5. 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.

3.6. 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 «Ярское», или в письменной – на заявлении с просьбой о проведении обследования жилищно-бытовых условий.

4. 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 муниципального образования «Ярское».

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 «Ярское». 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации муниципального образования «Ярское», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Ярское», а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе 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. Ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главой муниципального образования «Ярское». Информация о месте и часах приема главой муниципального образования «Ярское» и специалистами доводится посредством размещения на информационном стенде.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации муниципального образования «Ярское» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Ярское». Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой муниципального образования «Ярское».

При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением Глава муниципального образования «Ярское» принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Выдача актов обследования
жилищно-бытовых условий граждан»

Главе муниципального образования
«Ярское»

От _____
(Ф.И.О.)

Проживающего (-ей) по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____ кем _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать акт обследования жилищно – бытовых условий проживания меня и членов моей семьи, зарегистрированных и проживающих по адресу _____

Настоящий акт необходим для предоставления в _____
для получения _____

(материальной помощи, социальной поддержки и др.)

Дата

(Ф.И.О.)

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Выдача актов обследования
жилищно-бытовых условий граждан»

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 актов
обследования жилищно-бытовых условий граждан»

