

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении 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 правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Ярское» (далее – Специалист):

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»;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское»

1.3.2.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Ярское»:

427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д. 57

Электронный адрес: mo-yarsкое rambler.ru

График работы Администрации муниципального образования «Ярское»

по приему заявителей:

Понедельник-четверг	8.00-16.15
Пятница	8.00-16.00
Обеденный перерыв	12.00-13.00
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

Справочный телефон Администрации муниципального образования «Ярское»: (34157) 4- 12-95.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления

муниципальной услуги

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистом Администрации муниципального образования «Ярское» с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Ярское» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень представляемых документов.

1.3.3.3. На информационном стенде Администрации муниципального образования «Ярское» размещаются:

- контактная информация Администрации муниципального образования «Ярское»;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилия, имя и отчество Специалиста, осуществляющего прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации муниципального образования «Ярское» в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.3.6. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

1.3.3.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, Специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация муниципального образования «Ярское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача акта проверки жилищных условий заявителя (приложение №2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя в Администрации муниципального образования «Ярское».

Срок оказания услуги может быть сокращен до 5 рабочих дней, в случае оказания услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия - осуществляемого в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- прием и регистрация заявления – 15 минут;
- работа комиссии с выездом на место по проверке жилищных условий заявителя – не более 10 дней;
- составление комиссией заключения и выдача акта проверки жилищных условий заявителю – не более 3 дней.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Ярское» заявление о предоставлении муниципальной услуги, форма обращения может быть произвольной и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- адрес обследуемого жилого помещения.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для оказания услуги:

1. документы, удостоверяющие личность Заявителя;
2. правоустанавливающие документы на жилое помещение;
3. по своему желанию заявитель дополнительно может представить документы или сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.4. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

- оформление ненадлежащим образом запроса;
- текст заявления не поддается 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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- 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, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

Администрация муниципального образования «Ярское» находится в здании, расположенном по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 57. На двери кабинета находится вывеска с указанием Ф.И.О., должности специалиста, график работы.

Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация Администрации муниципального образования «Ярское»;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование, фамилия, имя и отчество Специалиста, осуществляющего прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское»;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенностей предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между

государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

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

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об оформлении и выдаче акта проверки жилищных условий заявителя, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является специалист Администрации муниципального образования «Ярское». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет Глава муниципального образования «Ярское».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- работа комиссии с выездом на место по проверке жилищных условий заявителя;
- составление комиссией заключения и выдача акта проверки жилищных условий заявителю.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Администрации муниципального образования «Ярское» информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.2. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

3.3.3. При осуществлении консультирования на личном приеме Специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.3.4. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Ярское» – ответ на письменный запрос подписывается Главой

муниципального образования «Ярское». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.5. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного специалиста;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Ярское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Ярское»

3.4.2. Специалист Администрации муниципального образования «Ярское» устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;
- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Администрации муниципального образования «Ярское» оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;
- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;
- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.7. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Администрации муниципального образования «Ярское».

3.4.9. Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Работа комиссии с выездом на место по проверке жилищных условий заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования «Ярское».

Специалист Администрации муниципального образования «Ярское» в течение 1 дня с момента поступления заявления в Администрацию муниципального образования «Ярское» проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов для принятия решения, специалист Администрации муниципального образования «Ярское» направляет заявление с прилагаемыми документами в жилищно-бытовую комиссию при Администрации муниципального образования «Ярское» (далее – Комиссия). Состав Комиссии утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Ярское».

Комиссия, предварительно оповестив Заявителя о предстоящем выезде, назначает день и время обследования жилого помещения Заявителя. К месту обследования Комиссия выезжает на служебном автомобиле Администрации, либо другим транспортом.

По прибытию на объект Комиссия визуально обследует состояние фундамента, несущих конструкций, кровли, инженерной системы здания или жилого помещения. Результатом административной процедуры является исходная информация о состоянии жилого помещения для подготовки проекта акта проверки жилищных условий заявителя.

3.6. Составление комиссией заключения и выдача акта проверки жилищных условий заявителю

В результате рассмотрения документов, выезда на объект и обследования жилого помещения Комиссия подписывает акт проверки жилищных условий заявителя.

Специалист Администрации муниципального образования «Ярское» в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта.

Специалист Администрации муниципального образования «Ярское» выдает акт проверки жилищных условий Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений за специалистом Администрации муниципального образования «Ярское» осуществляет Глава муниципального образования «Ярское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы

на действия (бездействие) специалиста Администрации муниципального образования «Ярское».

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Ярское».

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Ярское» при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Ярское» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования "Ярское" (<http://mo-yarskoe.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.mfc18.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Ярское», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярское», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярское», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ярское».

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы Администрации муниципального образования «Ярское», указанным в настоящем административном регламенте.

5.6. Глава муниципального образования «Ярское» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации Администрация муниципального образования «Ярское» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация муниципального образования «Ярское» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой муниципального образования «Ярское» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры, строительства и коммунального хозяйства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

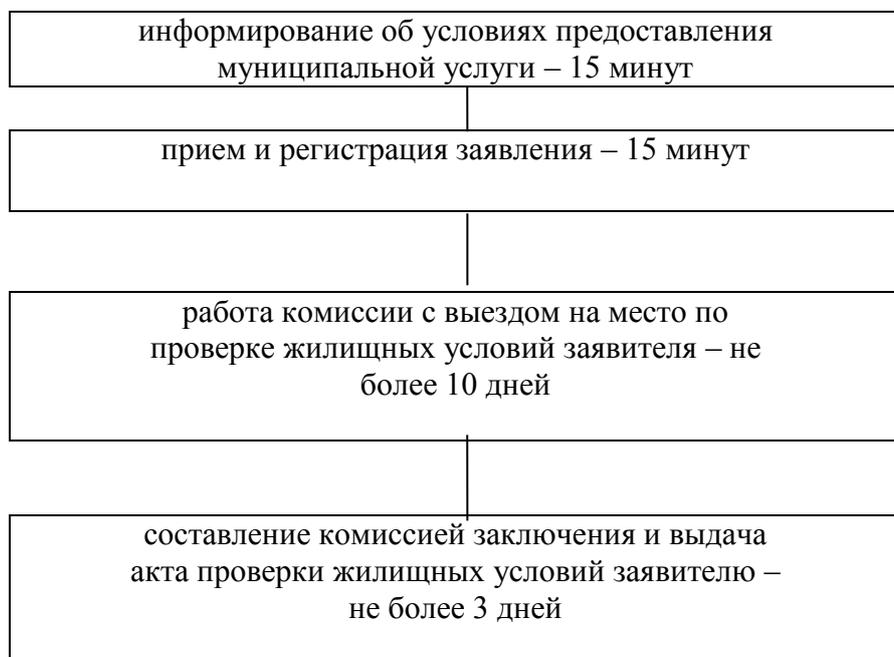
- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Ярское», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами.

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

Блок-схема предоставления услуги



*Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта 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.)

наиматель 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.

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе:

проверила жилищные условия гражданина

_____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего в доме № ____, кв. № ____, ул.

_____,

и установила следующее:

1. Жилое помещение общей площадью _____ кв. метров
состоит из ____ комнат.

Размер каждой комнаты _____ кв. метров.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____-этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____ . Квартира

(сухие, сырые, светлые, (отдельная, темные) коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения)

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт)

3.

(фамилия, имя, отчество)

является: нанимателем жилого помещения по договору социального найма,

нанимателем жилого помещения по договору найма,

членом жилищно-строительного кооператива,

собственником жилого помещения

(нужное подчеркнуть).

15

4. На данной площади проживают:

N

п/п

Фамилия,

имя,

отчество

Год

рождения

Родст-

венные

отно-

шения

С какого

времени

проживает

в данном

населенном

пункте

Когда

зарегистрирован

в данном жилом

помещении,

постоянно или

временно

Место

работы

