



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2015 г.
село Трудовое

№ 22

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан» (прилагается).
2. Секретарю администрации обеспечить размещение данного постановления на сайте и информационном стенде администрации.
3. Данное постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по работе с населением Каланджианц Ю.А.

Председатель Трудовского сельского совета
Глава администрации Трудовского сельского
поселения



А.В. Данюк

Внутренние визы:

Заместитель главы администрации
по работе с населением

 Ю.А. Каланджианц

_____ (дата)

Специалист по правовым вопросам

16.03.2015г.



Е.Н. Андрухова

(дата)

Рассылка:

Структурные подразделения администрации – 4 экз.

Специалист по правовым вопросам – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
« Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Трудовского сельского поселения

Заявителями являются граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования «Трудовское сельское поселение».

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления и получении акта обследования жилищно-бытовых условий его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы муниципального органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

Место расположения: 297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зелёная, 1В

График работы администрации:

понедельник - четверг	8.30 - 17.15
пятница	8.30 - 16.00
перерыв	12.30 - 13.00

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	- 08.30 - 16.00
Четверг	- 08.30 - 16.00
Перерыв	- 12.30 - 13.00

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)

Номер телефона/факса: (0652) 310-893; электронная почта: trudovskoiselsovet@gmail.com

1.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации сельского поселения

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 297533 Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зелёная, 1В по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации Трудовского сельского поселения: trudovskoiselsovet@gmail.com

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- время приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, где при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления, предоставление выписок, справок, оформление и предоставление копий документов может быть получена заявителем непосредственно в администрации Трудовского сельского поселения или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), размещается на информационном стенде администрации Трудовского сельского поселения.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества 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 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение пятнадцати календарных дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;
- настоящим Регламентом.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт или иной удостоверяющий личность, документ.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обязательно предоставляется документ, удостоверяющий личность получателя.

2.8. 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 не поддаются прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- непредставления заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.13. 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 (согласно

«Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.14. 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 Администраций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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 Республики Крым, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- прием и регистрация заявления;
- организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

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 мин. на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин. на каждого заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 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 к специалисту администрации заявления гражданина для обследования жилых помещений. Специалист в этот же день направляет указанные документы в комиссию по обследованию жилищно-бытовых условий граждан.

Комиссия администрации с выездом на место обследуют жилые помещения.

Срок исполнения - в течение 10 календарных дней.

3.4. Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.

Специалист администрации выдаёт акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой Администрации.

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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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 правовыми актами главы администрации сельского поселения.

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. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1 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 Трудовского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействия) администрации, 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.

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 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 Трудовского сельского поселения. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.8. 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 администрации Трудовского сельского поселения.

При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением Глава администрации Трудовского сельского поселения 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Зелёная, д. 1В, село Трудовое
Симферопольский район,
Республика Крым 297533
Тел. 310-893
№ _____

Приложение № 1 к административному регламенту по

Предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

Акт обследования жилищно-бытовых условий

с. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

Обследовала жилищные условия гр. _____,
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, село (поселок) _____
ул. _____, дом _____ квартира _____ и
установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение: _____

состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв метров, жилой площадью _____ кв.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 зарегистрированы:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Когда зарегистрированы в данном жилом помещении

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

6.Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

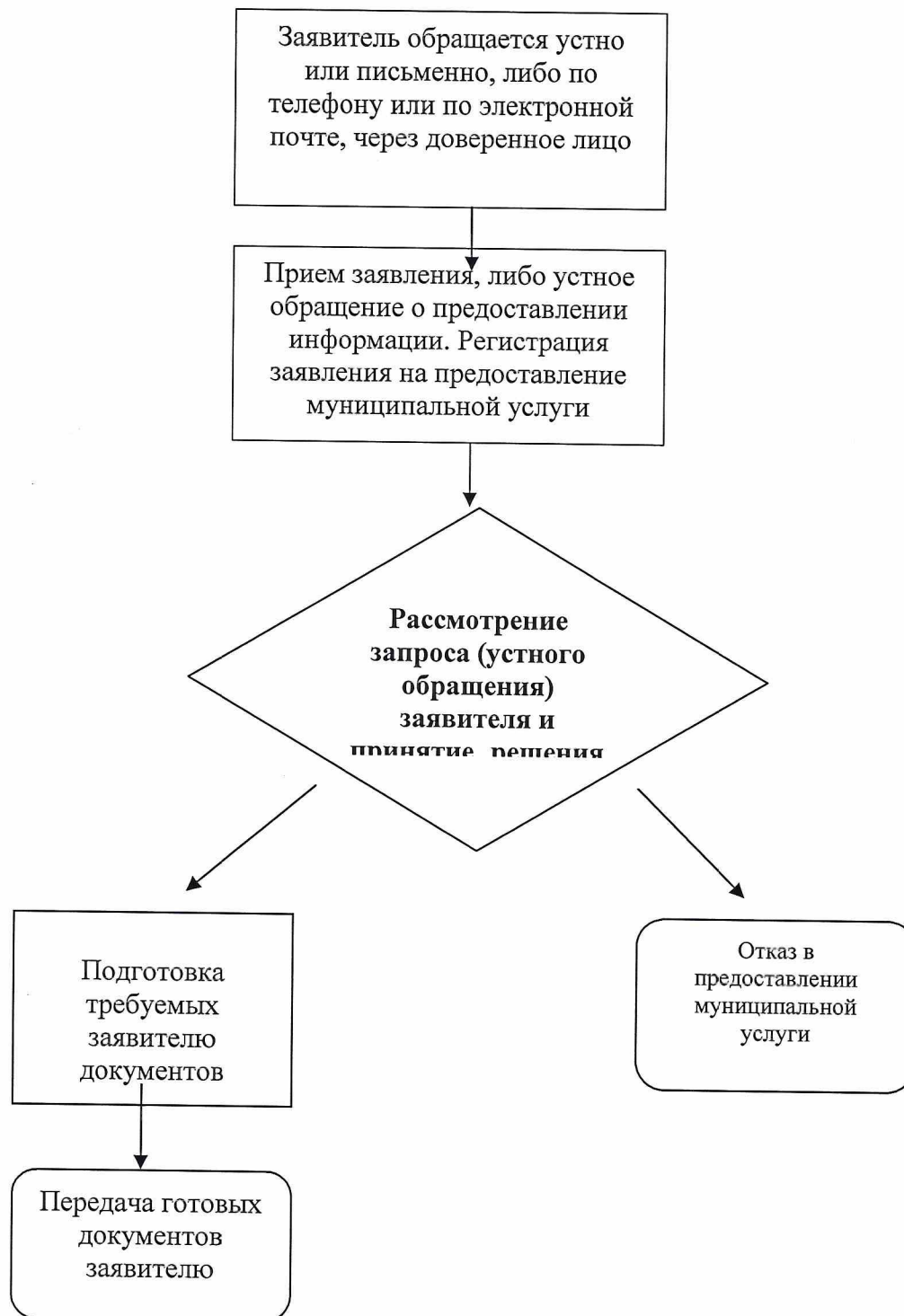
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Подпись заявителя: _____

« ____ » _____ 20__ г.

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

Блок – схема
Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»



Приложение № 3 к административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

Председателю Трудовского сельского совета – Главе администрации
Трудовского сельского поселения
Данюку А.В.

от физического лица

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

Прошу выдать акт обследования жилищно-бытовых условий по адресу: _____

Прилагаю следующие документы:

1. Копия документа удостоверяющего личность

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись заявителя)

