

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НИКОЛОЧЕРЕМШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с.Никольское-на-Черемшане

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, постановлением администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» от 08.07.2011 №44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций», в целях определения конкретных сроков и последовательности действий при работе с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района, повышения эффективности взаимодействия между должностными лицами п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан (приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» (Шиянову Т.А.)

Глава администрации

Е.Ю.Бартнов

## **ПРОЕКТ выдача справок акт обсл.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---

Приложение № 1 к

постановлению администрации

муниципального образования

«Николочеремшанское»

сельское поселение»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления администрацией**

**муниципального образования ☐ «Николочеремшанское сельское поселение»  
муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий☐**

**граждан.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления 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 устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» (далее – администрация), должностных лиц администрации и их порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района.

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» и приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации:

1) по письменным обращениям заявителей;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) посредством Интернета: - официальный сайт администрации поселения размещается на Интернет-сайте администрации - ***nikolskoe.m-vestnik.ru***;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя,

отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу даётся исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации поселения, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение».

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист по обращениям граждан, контролю исполнения и по хозяйственному учёту – далее специалист администрации.

При предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» предусмотрено, что документы представляются заявителем.

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

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

2.5. 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;

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание



законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в произвольной форме;

2) паспорт заявителя;

3) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия устанавливается администрацией поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 «Николочеремшанское сельское поселение», или в письменной – посредством направления письменного отказа в адрес заявителя.

2.9. 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 не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приёма,.

Специалист, осуществляющий приём, предлагает заявителем воспользоваться стулом, находящимся рядом со своим рабочим местом.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.
- 2) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае её предоставление имеет ряд особенностей:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

2) возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

2.14. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.15. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, документом удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг является универсальная электронная карта.

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений настоящей главы, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее, если не указано иное, - гражданин).

Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт регламентирована Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- первичный приём 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 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

-регистрационный номер;

-дата поступления заявления;

-данные о заявителе;

-цель обращения заявителя;

-ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения вышеуказанной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы

администрации поселения к специалисту администрации заявлений граждан, который в этот же день направляет указанные документы в жилищную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Жилищная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в течение 10 дней 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 заключения жилищной комиссии для оценки жилых помещений.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует акта 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет Глава администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется путём проведения:

1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо, виновное в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

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



5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение городского поселения» в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе администрации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 Ульяновской области, 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.

5.4. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

1) в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

4) в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

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

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## ПРОЕКТ выдача справок акт обл.

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---

## ПРОЕКТ выдача справок акт обл.

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации муниципального

образования «Николочеремшанское

сельское поселение»

**Акт обследования жилищно-бытовых условий**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Комиссия в составе

---

---

---

**ПРОЕКТ выдача справок акт обсл.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---

---

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.



**ПРОЕКТ выдача справок акт обсл.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---

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)

\_\_\_\_\_

## ПРОЕКТ выдача справок акт обсл.

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---

---

---

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

**ПРОЕКТ выдача справок акт обл.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---





**ПРОЕКТ выдача справок акт обл.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

---

---

6.Заключение комиссии:



**ПРОЕКТ выдача справок акт обсл.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:33

---

---

---

---

---

---

---

---

Подписи членов комиссии:

---

---

---

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.