

**Муниципальное образование**

**Сельское поселение Сентябрьский**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.12.2017 | № | 215-па |
|  |  |  |

п. Сентябрьский

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, постановлением администрации от 29.12.2011 № 81-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сентябрьский» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене «Сентябрьский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский  от 15.12.2017 № 215-па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Сентябрьский 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. 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».

1.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Сентябрьский».

1.4. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления данной муниципальной услуги:

- Нефтеюганское подразделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - БТИ» по ХМАО-Югре;

- Департамент имущественных отношений Администрации Нефтеюганского района;

- Комитет по опеке и попечительству Администрации Нефтеюганского района;

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

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

1.6. Заявителями являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории муниципального образования « Сельское поселение Сентябрьский».

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.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование:

- непосредственно в Администрации сельского поселения Сентябрьский по адресу: 628330, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нефтеюганский район, п. Сентябрьский, д. 10;

- с использованием средств телефонной связи по номеру 8(3463)708045 и почтовой связи;

- в средствах массовой информации (бюллетень «Сентябрьский вестник»);

- на информационных стендах;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Сентябрьский;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

График приёма и информирования заинтересованных лиц:

Ежедневно 08.30-17.30

Обед 13.00-14.00

Выходной суббота, воскресенье.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации сельского поселения Сентябрьский при личном обращении гражданина, посредством телефона. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение пятнадцати дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.3. 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.

2.4. 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 сельского поселения Сентябрьский или в письменной – на заявлении с просьбой о проведении обследования жилищно-бытовых условий.

2.5. Требования к расположению и оформлению помещений.

На двери кабинета специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности специалиста Администрации сельского поселения Сентябрьский.

2.6. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.7. Требования к присутственным местам.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете). Кабинет специалиста Администрации сельского поселения Сентябрьский, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению жилого помещения, расположен в здании Администрации сельского поселения Сентябрьский.

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

3.1. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Администрации сельского поселения Сентябрьский при устном и (или) письменном обращении гражданина.

3.1.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

3.1.3. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения Сентябрьский (далее - специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.1.4. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

3.1.5. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

3.1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.1.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Сентябрьский:

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

3.1.8. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации сельского поселения Сентябрьский течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.9. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы сельского поселения Сентябрьский.

3.1.10. Ответ на обращение не дается в случае:

* если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

* если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

- информирование граждан;

- консультирование граждан;

- принятие письменного заявления;

- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги устно или с заявлением в Администрацию сельского поселения Сентябрьский.

Порядок информирования и консультирования установлен в пунктах 3.1.1-3.1.10 Административного регламента.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

3.2.4. Если специалист квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

3.2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.

3.2.6. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет 30 дней в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и получении документа не должно превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

3.2.8. Время консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

3.2.9. В месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет и подписывает у Главы сельского поселения Сентябрьский информацию в письменной форме.

4. Административные процедуры

4.1. 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.

4.2. 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.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- ответственный исполнитель.

4.3. Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы сельского поселения Сентябрьский к специалисту Администрации сельского поселения Сентябрьский заявлений граждан, который в этот же день направляет указанные документы в комиссию по обследованию жилищно-бытовых условий граждан.

Комиссия в течение 10 дней с выездом на место проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

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

Специалист Администрации сельского поселения Сентябрьский 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 письмо о вручении.

Специалист Администрации сельского поселения Сентябрьский выдаёт акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляетсяГлавой сельского поселения Сентябрьский.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего 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 регламента и действующему законодательству.

5.2. 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 сельского поселения Сентябрьский. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. 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;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документов.

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

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации сельского поселения Сентябрьский при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе сельского поселения Сентябрьский и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения Сентябрьский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдаче актов обследования

жилищно-бытовых условий граждан»

**АКТ**

**обследования жилищно-бытовых условий**

п. Сентябрьский «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_г.

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| проверила жилищно-бытовые условия гражданина | |  |
|  | | |

(*фамилия*, *имя, отчество полностью*)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проживающего в строении (балке) № | | |  | по улице |  |
| площадью |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие регистрации в строении (балке) |  |

*(указывается дата регистрации при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата вселения в строение (балок) |  |

*(год, месяц)*

Основание вселения в строение (балок) (ордер, направление организации, профкома и др., прилагается)

|  |
| --- |
|  |
|  |

*( указывается документ, его реквизиты)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В результате обследования, на основании технического паспорта (прилагается), установлено: | | | | | | | | | | | | |
| площадь строения (балка) | |  | | кв.м, состоит из | | |  | | | комнат, | | |
| размер каждой комнаты: |  | | кв.м, | |  | кв.м, | |  | кв.м, | |  | кв.м. |

Качество строения (балка) (деревянный, сборно-щитовой и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

На основании договора поставки коммунального ресурса (прилагается) строение (балок) оснащён:

|  |  |
| --- | --- |
| Отоплением |  |

*(да, нет)*

|  |  |
| --- | --- |
| Водоснабжением |  |

*(горячим, холодным)*

|  |  |
| --- | --- |
| Канализацией |  |

*(да, нет)*

|  |  |
| --- | --- |
| Газоснабжением |  |

*(баллонный газ, централизованное)*

|  |  |
| --- | --- |
| Электроснабжением |  |

*(да, нет)*

На данной площади совместно проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Социальный статус (работающий пенсионер, студент и т.д.) | Место работы, должность  (для пенсионера – последнее место работы перед выходом на пенсию) | С какого времени проживает в данном населенном пункте | Дата, место регистрации | Наличие граждан-ства РФ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительные данные о семье заявителя |  |
|  | |
|  | |

*(льготы, в том числе: многодетная семья, пенсионеры, инвалиды и др.)*

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Документ, подтверждающий основание вселения в строение |  |
|  |  | |

*(наименование документа, его реквизиты)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Технический паспорт на строение |  |
|  |  | |

*(указываются реквизиты технического паспорта)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Договор(ы) поставки коммунального ресурса |  |
|  |  | |

*(наименование договора(ов), реквизиты)*

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение комиссии: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подписи членов комиссии: | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| Подпись заявителя |  | |  | |  | |