

КАРАР
«30» октябрь 2012 й.

№37-п

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«30» октября 2012 г.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Байназаровский сельсовет.
3. Постановление вступает в законную силу после официального обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сельского поселения
Байназаровский сельсовет

М.Р.Мухамедьянов

Приложение
к постановлению главы
Сельского поселения Байназаровский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан
№ 37-п от 30 октября 2012 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги
по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий (далее - административный регламент) осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Уставом Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;
- 5) настоящим административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сельского поселения Байназаровский сельсовет.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Сельского поселения Байназаровский сельсовет.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Место нахождения Администрации: Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Байназарово, ул. Салавата Юлаева, 107.

Адрес электронной почты: hatarowa@yandex.ru

2.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

Понедельник	09.00 – 17.00
Вторник	09.00 – 17.00
Среда	09.00 – 17.00
Четверг	09.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Справочные телефоны:

- глава Сельского поселения: 8(34755) 3-41-35;
управляющая делами: 8(34755)3-41-85;
факс: 8(34755)3-41-87,
специалисты: 8(34755) 3-41-76.

2.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на сайте Администрации муниципального района.

2.5. Исполнение данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

3. Административные процедуры

3.1. 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 (приложение).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при предоставлении документов, устанавливающих такое право.

3.3. Ответственный специалист, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.4. Далее осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В письменном обращении заявителя 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.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня получения обращения 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 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.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.5. 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 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.

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

Приложение

**Акт
обследования жилищно-бытовых условий
семьи _____
состоящих на регистрационном учете по адресу:**

«___» _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся, Комиссия в составе

проверила жилищные условия гр. _____,

(Ф.И.О.)

проживающего в доме № _____ корпус № _____ квартира № _____
ул.(пер.,м-н) _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

состоит из _____ комнат, общей площадью _____ квадратных метров, жилой площадью _____ квадратных метров.

Размер каждой комнаты _____ кв.м.

_____ кв.м.

_____ кв.м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.

Дом _____

(каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____

(сухие, сырые, светлые, тёмные)

Квартира _____

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка, горячая вода, ванная, телефон)

3. _____

(Ф.И.О.)

наниматель жилого помещения, 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					
2					
3					

5. Дополнительные сведения о семье заявителя:

6. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

«__» _____ 20__ г.