

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВАЛГУССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Проект**

с.Валгуссы

№

**Об утверждении административного регламента  
по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий  
муниципального образования Валгусское сельское поселение  
Инзенского района Ульяновской области**

В соответствии с Конституцией РФ, жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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», и в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги администрация муниципального образования Валгусское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий муниципального образования Валгусское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на сайте муниципального образования Валгусское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области .

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение от 07.11.2012г № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий муниципального образования Валгусское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области»

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А.Жаринов

**Административный регламент по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий**

**1. Общие положения.** 1.1.Административный регламент по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий 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: Конституцией РФ; Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 1.3.Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий. 1.4.Получатели муниципальной услуги являются граждане, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования Валгусское сельское поселение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Валгусского сельского поселения Инзенского района Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **30** дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение **5** рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления

муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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 Валгусского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

**2.7. 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), или 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 поддаются прочтению.

Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 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, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.10. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

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

**2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:**

помещения Администрации поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

**2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:**

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов;

#### 2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

#### 2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе обеспечено доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

#### 2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной функции;

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

### **2.13. Показатели доступности и качества 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 Администрацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 433012 Ульяновская область Инзенский район с.Валгуссы, ул. Большая д. 61

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник

8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

Вторник

8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

Среда

8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

Четверг

8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

Пятница

8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

2.14.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Валгусского сельского поселения: 8(84241) 69-2-51;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8(84241) 69-2-51

2.14.4. Адрес интернет-сайта: [inza.ulregion.ru](http://inza.ulregion.ru)

адрес электронной почты: [valgussi@rambler.ru](mailto:valgussi@rambler.ru)

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

2.14.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.14.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.14.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### 2.14.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.11. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

2.14.12. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.



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.

### **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.

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.

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. 3.5. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

### **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 муниципального образования Валгусское сельское поселение. 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. 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 муниципального образования Валгусское сельское поселение. 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. 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 без действия должностного лица Администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение 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 муниципального образования Валгусское сельское поселение и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги. Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. 2. 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.

5.3. 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 муниципального образования Валгусское сельское поселение 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 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам

государственной власти, органам местного самоуправления 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.

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.

5.6. 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 Административного 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.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение в судебном порядке. В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение №1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Валгусское сельское поселение

**Акт проверки жилищно-бытовых условий**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_ проверила жилищные условия  
гр. \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) проживающего в доме № \_\_\_\_\_  
корпус № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_  
ул \_\_\_\_\_, 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.

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:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.