

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

ҚАРАР

« 09 » 20 12 й. № 46

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » 20 12 г.

Утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Обследование и выдача актов обследования жилых помещений, расположенных на территории сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Утвердить Административный регламент сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Обследование и выдача актов обследования жилых помещений, расположенных на территории сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (прилагается).

Обнародовать данное постановление в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, Уфимское, ул. центральная, д.77 и официальном сайте Администрации муниципального района Уфимский район РБ на странице сельского поселения Zubovskiy selsoviet.

За исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Администрация сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального района
Уфимский район
Республика Башкортостан

Р.М. Муталов

Утвержден

Постановлением главы сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
№ 46 от 11 сентября 2012 года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обследование и выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Обследование и выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - администрация сельского поселения).

Местонахождение администрации сельского поселения: 450591, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovskiy, ул. Центральная, д.77.
Работы: приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(347) 2707531, 2707543, а также на сайте Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

а также Уставом сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения (далее - заявители).

3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 30 минут.

4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, указанные в пункте 1.3. настоящего Регламента.

5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является принятие письменного заявления в адрес администрации сельского поселения. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, дата его рождения, а также сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является заявление заявителя, который в соответствии с настоящим Регламентом не может быть получателем муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок исполнения административного действия (принятие заявления, рассмотрение) составляет не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 1 часа.

9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент поступления при личном обращении или получении по почте.

10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации сельского поселения на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Основанием для начала исполнения административного действия по приему заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично через своего законного представителя.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
 - а) прием, регистрация документов от заявителя (в день обращения);
 - б) организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
 - в) оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий (согласно Регламенту).
3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют, удостоверяющий личность заявителя.
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием документов, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя, а также выдача акта обследования жилищно-бытовых условий. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня обращения заявителя по почте или в день обращения при личном обращении.
5. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:
 - а) при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, сообщает свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает обратиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
 - б) при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, внимательно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
 - в) в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и предложить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что сделать);
6. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера специалиста исполнившего ответ на обращение.
7. Акт обследования жилищно-бытовых условий подписывается членами комиссии и утверждается главой сельского поселения, выдается в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

240

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, обжалование решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей администрации сельского поселения (далее – жалоба) может быть подана в устной, письменной (в том числе электронной) форме:

– 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Советская, д.77;

– по телефону/факсу: 8(347) 2707543, 2707531

– по электронной почте: Zubovo-ufa@yandex.ru

Заявитель в своей письменной жалобе указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих сведений заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

На ответственного лица администрации сельского поселения жалоба подается главе сельского поселения.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя, который осуществляется главой сельского поселения.

Прием заявителей главой сельского поселения проводится лично и по телефону. На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

24

...личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем
...жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в
...вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты
...администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 настоящего
...закона.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны
...к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть
...приняты администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их
...подania. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в
...вопросов и принятия решения требуется более длительный срок,
...может быть продление этого срока, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается
...подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления
...рассмотрения жалобы.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды
...и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о
...судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней
...приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в
...электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

График (режим) работы
с заявителями, контактные телефоны специалистов
предоставляющих муниципальную услугу (ответственных исполнителей)
«Выдача актов жилищно-бытовых условий»

Ф.И.О., должность, телефон	Адрес проведения приема	Время и день проведения приема
Иманова Ю.В. Специалист 2 категории 270-75-23	450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Зубово, ул. Центральная, д.77	понедельник, четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч.,

Приложение №2
к Административному регламенту
«Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

**Акт обследования
жилищно-бытовых условий**

«__» _____ 201 г.

_____ в составе:

_____ жилищные условия гр.

_____ Фамилия, имя, отчество
живущей в доме №____, Кв. №____, Ул _____,

_____ следующее:

Занимаемое жилое помещение общей площадью _____ кв. м. в доме №____
ул. _____, с _____

Состоит из _____ комнат жилой площадью _____ кв.м.

Размер каждой

комнаты _____ кв.м.

на _____ этаже в _____ этажном доме.

Комната _____

(Темная, светлая, сухая)

квартира(комната) _____

Инженерное устройство дома (жилого
помещения) _____

Водопровод, канализация, горячая

Связь, телефон, газифицирован

_____ наниматель жилого помещения,
собственник

[illegible]

ВЫСНОВЕНИЕ

Комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

ства сельского поселения

ВЕРОВСКИЙ

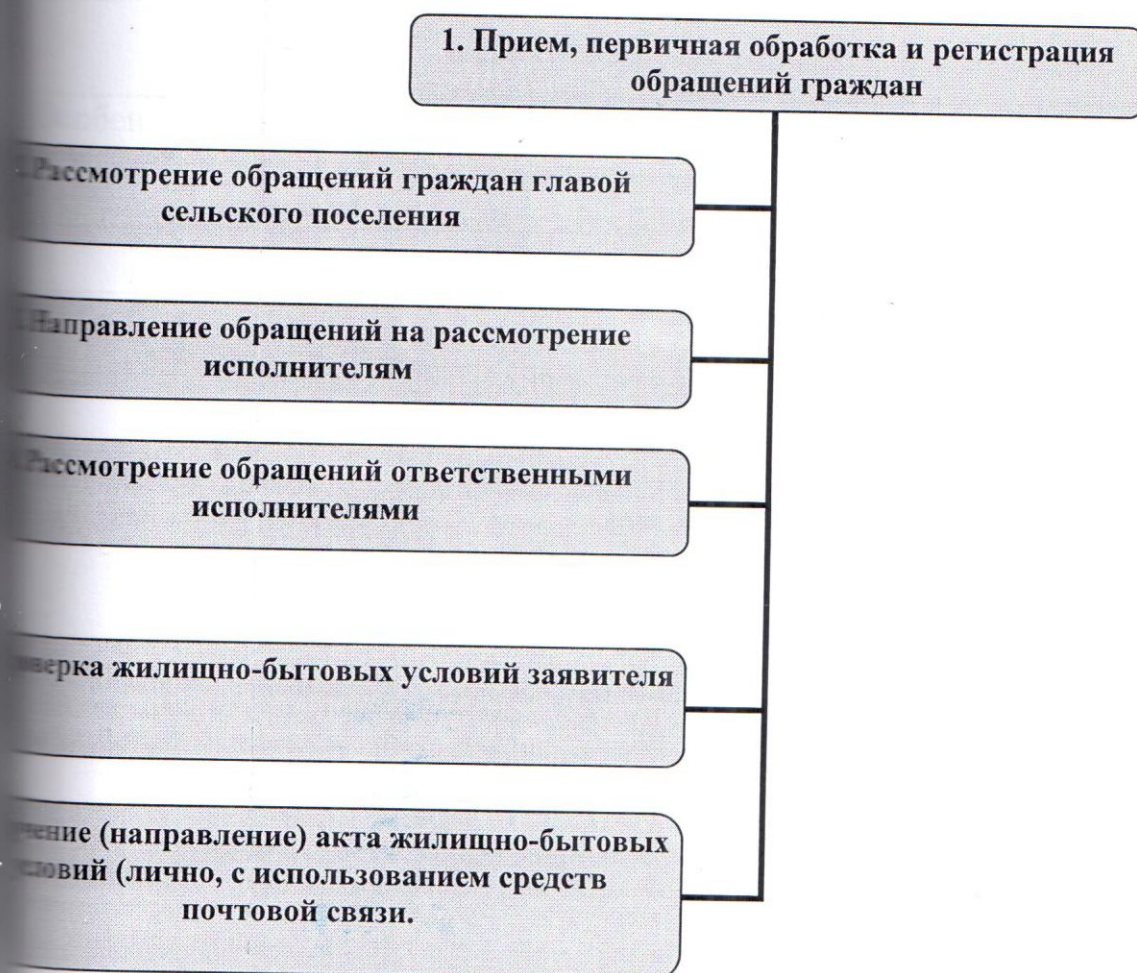
СОВЕТ

Подпись

МОНИТЕЛЯ

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

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



ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ № _____

В деле прошито (вложено) и пронумеровано
_____ листов, в том числе:

Литерные листы _____;

Пропущенные номера _____;

Листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов