Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 27 от 08.04.2013г.**

**п. Березняки**

«Об утверждении Административного регламента

администрации Березняковского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдаче бытовых характеристик и актов

обследования жилищно-бытовых условий»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 74 от 10.10.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдаче бытовых характеристик и актов обследования жилищно-бытовых условий» ([Приложение № 1](%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B/210%20%D0%A4%D0%97/%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2010.10.2012%D0%B3..doc#sub_9991#sub_9991)).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник» Березняковского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения a-bsp@yandex.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Никитина Г.В. 60-2-10

 Приложение № 1

 постановлением администрации

 Березняковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2013 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче бытовых характеристик и актов обследования жилищно-бытовых условий»**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент по выдаче бытовых характеристик и 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 Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу по предоставлению бытовых характеристик и актов обследования жилищно-бытовых условий осуществляет Администрация поселения.

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

1.5.Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача бытовых характеристик и акта обследования жилищно-бытовых условий.

**Раздел 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.

 2.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе обращения граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес Администрации: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район п. Березняки, ул. Янгеля, 25

Телефон: 8 (39566)60-2-10.

2.1.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
 2.1.3. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
 2.1.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.5. Выдача бытовых характеристик и актов обследования жилищно-бытовых условий осуществляется специалистом администрации Березняковского сельского поселения по адресу: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район п. Березняки ул. Янгеля, 25

Телефон, факс: 8 (39566)60-2-10.

Адрес электронной почты a-bsp@yandex.ru

 График работы Администрации:

понедельник: с 9.00 до 17.00

вторник – выездной день

среда – прием граждан п. Игирма

четверг - пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня обращения или письменного запроса.

 2.3. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами.

2.3.2. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом специалиста, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом.

2.3.3. Выдача справок и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Бумага и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.3.4. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

**Раздел 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 бытовых характеристик и 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.

**Раздел 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 должностным лицом, администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения.

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 уполномоченным должностным лицом.

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 ответственными специалистами 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).

 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.

**Раздел 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 муниципального образования Березняковского сельского поселения 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 администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения 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 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 Березняковского сельского поселения 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. 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 Березняковского сельского поселения в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова