



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 02» июля 2015 года

№ 46

с. Ивановка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление акта обследования жилого здания (помещения), расположенного на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" и на Устава Ивановского сельского поселения

:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление акта обследования жилого здания (помещения), расположенного на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым»
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на сектор администрации Ивановского сельского поселения по земельным, имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе.

Председатель Ивановского сельского  
совета – глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

УТВЕРЖДЕН  
Председателем Ивановского  
сельского совета – главой  
администрации  
Ивановского сельского  
поселения  
от 02.07.2015 года № 46

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление акта обследования жилого здания (помещения), расположенного на  
территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление акта обследования жилого здания (помещения), расположенного на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Ивановского сельского поселения.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги

- 1) граждан, имеющих в собственности, аренде, пользовании частные жилые дома,
- 2) граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция,
- 3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- б) граждан, утративших жилые помещения в результате чрезвычайных жизненных обстоятельств, если на момент обращения такие жилые помещения являлись для них единственными.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, находящихся на территории Ивановского сельского поселения.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на информационном стенде Ивановского сельского поселения и на личном приеме.

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивановского сельского поселения.

6. Адрес администрации Ивановского сельского поселения:  
296575, Республика Крым, Сакский район, с. Ивановка, пл. Ленина, 5.

Режим работы:

Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов,

пятница: с 8-00 до 16-00 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 9-41-74.

Адрес электронной почты администрации: [ivanovka.ispolkom@yandex.ru](mailto:ivanovka.ispolkom@yandex.ru)

7. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

8. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию:

- в устной форме на личном приеме или по телефону;
- в письменном виде почтой/электронной почтой;

9. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист администрации (далее – специалист) дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

10. При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

13. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче акта обследования, либо об отказе в выдаче акта обследования;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

14. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, в суд.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга, предоставление, которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Предоставление акта обследования жилого здания (помещения), расположенного на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым ».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского сельского поселения (далее – администрация).

3. Органы и организации, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- органы (организации) жилищно-коммунального хозяйства;
- органы опеки и попечительства;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для составления акта обследования жилого помещения.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача акта обследования жилого здания (помещения);
- 2) мотивированный отказ в выдаче акта обследования жилого здания (помещения).

5.Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

6. Для предоставления муниципальной услуги получатель муниципальной услуги представляет в администрацию заявку, где указываются следующие сведения:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение №1 настоящего Регламента), подписанное заявителем (представителем заявителя);
- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, индивидуальный жилой дом;
- 3) разрешение на строительство/ реконструкцию индивидуального жилого дома;
- 4) паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя.
- 5) в случае если представитель, документы, удостоверяющие полномочия.

7. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на предъявление документов;
- 3) заявление на предоставление муниципальной услуги и документы содержат недостоверные сведения;
- 4) отсутствие документов, указанных в пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 5) тексты документов написаны неразборчиво;
- 6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) документы исполнены карандашом;
- 8) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно или письменно информирует специалист администрации, при этом заявителю должно быть предложено, после устранения недостатков указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего

административного регламента повторно обратиться на имя главы администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. О принятом решении заявитель должен быть письменно уведомлен. Письмо должно содержать мотивированное обоснование и все выявленные причины, а также пути исправления выявленных недостатков, а также разъяснение о порядке обжалования принятого решения.

10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие одного из документов, необходимых при подаче заявки и указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на предъявление документов;

3) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

4) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) наступление форс-мажорных обстоятельств.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

13. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

14. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении, где расположены рабочие места должностных лиц и специалистов.

Рабочие места должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Место приема заявителей оборудуется стульями, столом. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие жалоб со стороны заявителей.

6 Особенности предоставления услуг в электронном виде

16.1. Заявители вправе представить заявление в электронном виде. К заявлению в электронном виде прикрепляются сканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.2. Электронная форма заявления формируется автоматически на основании заполненных Заявителем полей. Обязательные для заполнения поля, необходимые для формирования электронного Заявления, выделяются специальным символом (\*). Далее сформированная электронная форма Заявления поступает исполнителю для дальнейшего рассмотрения и выполнения услуги.

16.4. При подаче заявления в форме электронного документа оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляются заявителем лично не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- прием, первичная обработка и регистрация заявки;
- рассмотрение принятой заявки;
- обследование;
- подготовка и выдача акта обследования жилого здания (помещения) либо мотивированный отказ.

2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3. Прием, первичная обработка и регистрация заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменная заявка (приложение №1 к настоящему регламенту) направленная в администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет правильность адресации и составления заявления, соответствие прилагаемых документов перечню, указанному получателем услуги в заявлении.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в заявлении, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает предоставленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации (далее глава администрации).

4. Рассмотрение заявки.

Заявка передается главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Ознакомившись с заявкой, глава администрации в течение 1-го рабочего дня изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения. Обследование осуществляет комиссия. Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

После принятия решения глава администрации визирует заявку для ее исполнения.

5. Подготовка и выдача акта обследования жилого здания (помещения).

Специалист, которому поступило заявление на исполнение, в случае полноты представленных документов и отсутствия нарушений оформления документов направляет указанные документы в комиссию по обследованию жилых помещений.

Комиссия в течение 20 дней со дня поступления документов привлекает необходимые для обследования жилого помещения иные органы (организации), с выездом на место проводит обследование жилого помещения, указанного заявителем.

Комиссия по полученным сведениям при обследовании жилого помещения составляет акт обследования жилого помещения, который направляет специалисту.

Специалист, ответственный за подготовку акта обследования жилого здания (помещения) :

1) в течение 3 рабочих дней оформляет акт обследования жилого здания (помещения), согласно Приложению №3 настоящего Регламента, либо готовит

мотивированный отказ в выдаче акта обследования жилого здания (помещения);

2) подписывает подготовленный акт обследования жилого здания (помещения) или мотивированный отказ членами комиссии;

3) заявителю лично, либо его представителю выдает акт обследования жилого здания (помещения), либо отказ в выдаче акта обследования.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль по исполнению муниципальной услуги (далее – контроль).

2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы администрации. Распоряжение доводится до сведения специалистов администрации не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой администрации.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц

администрации, участвующих в исполнении функции во внесудебном или судебном порядке.

2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана главе администрации.

3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

4. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей от заявителя.

6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

8. Результаты досудебного обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при оказании муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при оказании муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей (заинтересованных лиц), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление акта  
обследования жилого здания  
(помещения), расположенного на  
территории Ивановского сельского  
поселения Сакского района  
Республики Крым»

Главе администрации Ивановского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу:

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести обследование домовладения

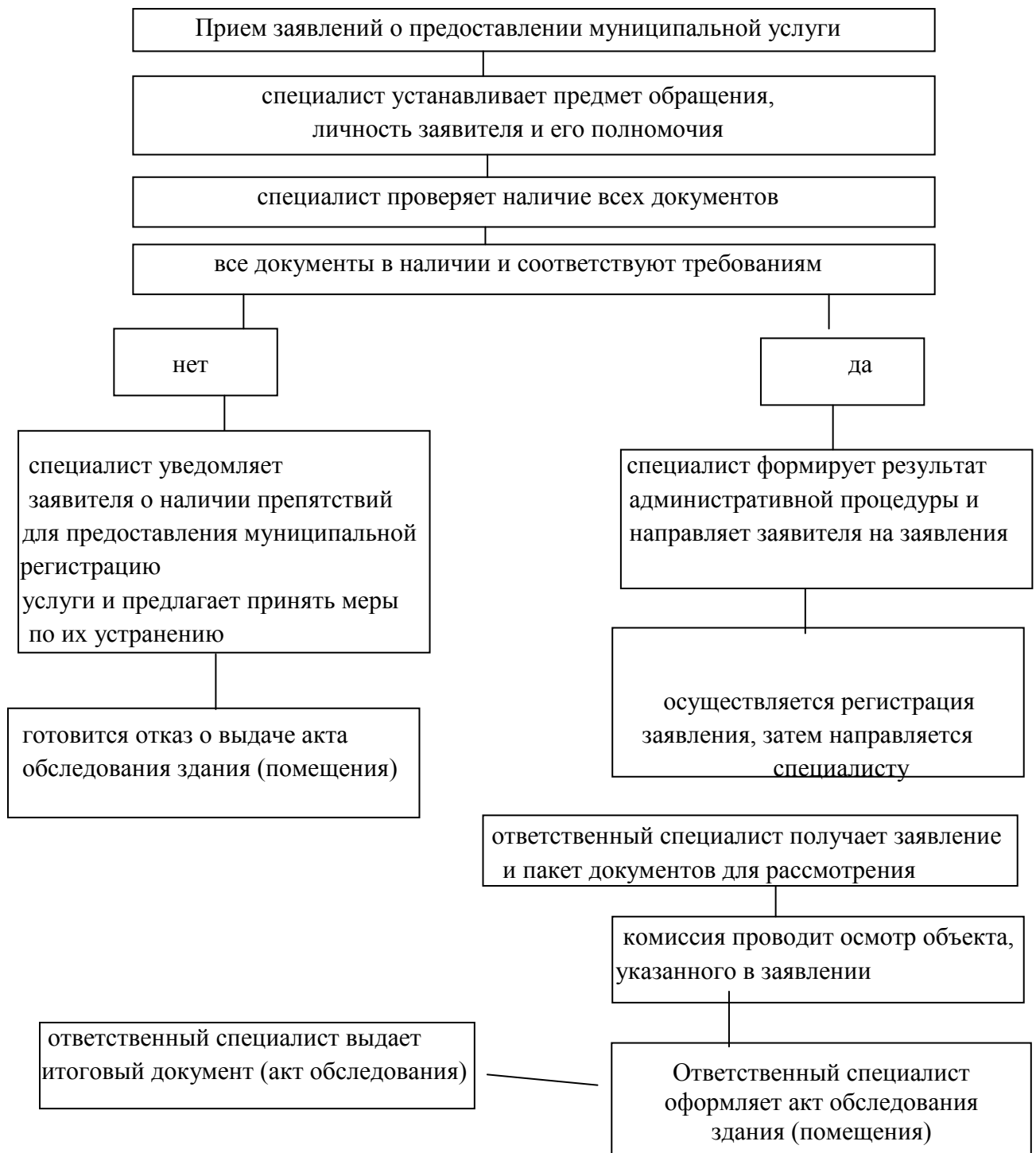
\_\_\_\_\_  
по адресу

\_\_\_\_\_ для (указать причину)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при  
предоставлении муниципальной услуги.**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Выдача акта обследования жилого  
здания (помещения)» на  
территории Ивановского сельского  
поселения

АКТ  
обследования жилищно-бытовых условий

с.Ивановка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

Проверила жилищно-бытовые условия тов. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

работающего \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_ проживающего (адрес по месту  
регистрации): \_\_\_\_\_

Обследованием установлено:

жилое помещение принадлежит \_\_\_\_\_

жилая площадь, на которой проживает тов. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составляет

\_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, состоит из \_\_\_\_\_ комнат

качество дома – \_\_\_\_\_;

комнаты – \_\_\_\_\_; благоустройство  
дома \_\_\_\_\_

На данной площади зарегистрированы и проживают:

Ф.И.О. (полностью)	Место работы	Год рождения	Родств. отношен ия


Дополнительные данные обследования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В чем выражается просьба заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Заключение  
комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании обследования и предложений комиссии принято нижеследующее решение  
(принять на учет, очередность, отказано и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

должность	подпись	Ф.И.О.
должность	подпись	Ф.И.О.
должность	подпись	Ф.И.О.