

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2014 № 119

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«обследование жилищно-бытовых условий граждан  
с составлением акта обследования»

В целях организации в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области предоставления муниципальной услуги «обследование жилищно-бытовых условий граждан с составлением акта обследования» на территории Лисинского сельского поселения, в соответствии с Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «обследованию жилищно-бытовых условий граждан с составлением акта обследования» на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «обследование жилищно-бытовых условий граждан с составлением акта обследования» размещения на сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в сети Интернет по адресу: [www.adm-lisino.ru](http://www.adm-lisino.ru)

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации:

А.И. Уткин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «обследование жилищно-бытовых условий граждан с составлением акта обследования»**

#### **1. Общие положения.**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «обследование жилищно-бытовых условий граждан с составлением акта обследования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по обследованию жилищных условий граждан с составлением акта обследования, создание комфортных условий для потребителей, результатов использования данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

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

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – обследование жилищно-бытовых условий граждан с составлением акта обследования.

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района, Ленинградской области.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения заявителем и предоставления всех необходимых документов.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Устав Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;

- В случае, если заявление подается представителем заявителя – нотариально заверенные документы, подтверждающие полномочия заявителя (доверенность, документы об опекуновстве и пр.)

- Форма №9;

- Форма №7;

- Справка с места работы заявителя с указанием сведений о доходах за последние три месяца.

- Для пенсионеров – справка из пенсионного фонда;

- Для не работающих граждан трудоспособного возраста – справка из районного центра занятости населения.

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление определенных документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

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

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ и строительным нормам и правилам;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

**2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги – муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11.** Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в администрацию поселения.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12.1.** Требования к зданиям и прилегающим территориям: имеется удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием органа исполнительной власти. Информация о режиме работы администрации Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и номера телефонов для справок располагаются на видном месте.

**2.12.2.** Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

- двери кабинета отдела оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

**2.12.3.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов администрации поселения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2.12.4.** Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, освещены.

**2.12.5.** Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

**2.12.6.** Требования к местам для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание.

При организации рабочих мест для специалистов предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефону, а также размещены:

- на странице сайта администрации Лисинского сельского поселения в сети Интернет;
- на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация поселения;
- блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема специалистами заявителей;

- иная информация по предоставлению услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления услуги по обследованию жилищно-бытовых условий граждан с составлением акта обследования можно получить в администрации поселения по адресу пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3, в установленные часы работы с посетителями (приёмные дни): вторник с 09-00 до 17-00 мин., четверг с 09-00 до 17-00 мин. и (или) по телефону (81361) 94-150, 94-341 – с понедельника по четверг с 09-00 до 17-00. Пятница с 09-00 до 12-00; обед с 13-00 до 14-00. Для получения сведений о прохождении документов, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке или копии заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса находится представленный им пакет документов.

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса, заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение запроса, заявления;

- направление ответа заявителю на его запрос, заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующих административные процедуры:

- регистрация заявления и прием документов необходимых для оказания муниципальной услуги согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист администрации Лисинского сельского поселения осуществляет не более 15 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

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

**4.1.** Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации, осуществляется главой администрации Лисинского сельского поселения.

**4.2.** Контроль над исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации, главы администрации.

**4.3.** В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведения проверок предоставления информации о подготовке и актов обследования жилищных условий граждан в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в ее оказании, заместителя главы администрации, главы администрации Лисинского сельского поселения.

**5.2.** Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - обращение), письменно или по телефону или лично к заместителю главы администрации, главе администрации по адресу: 187023, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, пр. Турского, д. 3.

**5.3.** Ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество, доверенность уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес и телефон;
- полное наименование адресата;

- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

**5.4.** Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

**5.5.** В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется гражданин, направивший обращение. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления  
администрацией Лисинского сельского поселения  
Тосненского района, Ленинградской области муниципальной услуги  
обследование жилищно-бытовых условий граждан с составлением акта обследования

Главе администрации  
Лисинского сельского поселения  
Тосненского района Ленинградской области  
А.И. Уткину

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обследовать жилищные условия проживания и выдать акт обследования на меня и членов моей семьи, зарегистрированных и проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящий акт необходим для предоставления в \_\_\_\_\_

для получения \_\_\_\_\_  
(материальной помощи, социальной поддержки и др.)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

подпись



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления  
администрацией Лисинского сельского поселения  
Тосненского района, Ленинградской области муниципальной услуги  
обследование жилищно-бытовых условий и с составлением акта обследования

**АКТ**  
**обследования жилищно-бытовых условий**

(г. дер.) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

проверила жилищно-бытовые условия гражданина

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

работающего в

\_\_\_\_\_  
в должности \_\_\_\_\_,

проживающего в доме № \_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_ по улице

\_\_\_\_\_  
деревни \_\_\_\_\_ Тосненского района Ленинградской области.

Дом принадлежит \_\_\_\_\_.

Обследованием установлено:

Общая площадь составляет \_\_\_\_\_ кв.м., жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

дом состоит из \_\_\_\_ комнат. размер комнат: \_\_\_\_\_ кв. м., \_\_\_\_\_ кв. м.,

\_\_\_\_\_ кв. м., \_\_\_\_\_ кв. м.

Квартира расположена на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома

\_\_\_\_\_  
(кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный;

\_\_\_\_\_  
комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и данной жилплощади

\_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, какое отопление,

\_\_\_\_\_  
газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

На данной площади проживают:

Ф.И.О

Родственные отношения

Год рождения

Место работы,

должность, стаж

Дата регистрации

Дополнительные данные обследования

---

(фактическая норма на человека)

В чем выражается просьба заявителя

---

Заключение комиссии:

---

Подписи членов комиссии:

---