**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Хасуртайское»**

**671425,с. Хасурта**

**ул .Центральная, д. 108                                                                       Тел.(8 -30148) 26-1-66**

**Постановление**

**№ 21                                                                                                  «20» июня 2012 г.**

(в редакции постановления от 25.12.2012 №42)

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилого помещения, надворных построек »**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Бурятия « О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилого помещения, надворных построек ».

2. Назначить ответственного за оказание муниципальной услуги специалиста администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по работе с населением.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» » в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»               Иванова Л.В.**

**Приложение**

**к Постановление**

**Главы администрации**

**муниципального образования**

**сельского поселения**

**«Хасуртайское»**

**от «20» июня 2012 № 21**

(в редакции постановления от 25.12.2012 №42)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилого помещения, надворных построек »

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

              Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилогопомещения, надворных построек» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц, требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилого помещения, надворных построек»

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются физические лица.

1.3.              Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: Признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилогопомещения, надворных построек» (далее Услуга).

              1.3.1.              Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Администрация, Администрация МО СП «Хасуртайское»): 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с.Хасурта, ул.Центральная, д.108.

              1.3.2.              График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 час. – 17-00 час. |
| Вторник | 8-00 час. – 17-00 час. |
| среда | 8-00 час. – 17-00 час |
| Четверг | 8-00 час. – 17-00 час. |
| Пятница | 8-00 час. – 17-00 час |
| Перерыв на обед | 12-00 час. -13-00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

              1.3.3.              Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством: личного обращения

                            телефонной, почтовой связи;

                            информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

                            информационно-телекоммуникационной сети Интернет

              1.3.4.              Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 26-1-66, код населенного пункта 8 (30148).

              1.3.5.              Заявитель в праве узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru. Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское» (далее – официальный сайт).

              1.3.6. Заявитель в праве обратится в Администрацию для получения информации о предоставлении муниципальной Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги на в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru.

              1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления муниципальной Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрациии, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru.

              1) На информационном стенде, в помещении Администрации МО СП «Хасуртайское», размеща­ется следующая информация:

                            - номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО СП «Хасуртайское» в сети Интернет.

                            - адрес, график работы Администрациии

              - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

              - краткое описание порядка и сроки предо­ставления муниципальной услуги;

              - время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

              - образцы оформления документов, необходи­мых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

              - порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

              2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

              - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО СП «Хасуртайское» в сети Интернет.

              - текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

              - извлечения из законодательных и иных нор­мативных правовых актов Российской Федера­ции, содержащих нормы, регулирующие дея­тельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

              3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование              муниципальной Услуги: «Признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилогопомещения, надворных построек»

2.2. Учреждение, предоставляющие Услугу:

              2.2.1.              Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

              2.2.2.              В предоставлении Услуги иные органы и организации не участвуют

              2.2.3.              Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления за исключением услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

2.3.              Результат предоставления Услуги: Выдача постановления Главы Администрации «О выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо получение мотивированного письменного отказа в признании граждан, в качестве нуждающихся в ремонте жилого помещения, надворных построек

2.4.              Сроки предоставления муниципальной услуги:

              1) при подаче заявления и документов, соответствующих требованиям Регламента в Администрацию срок предоставления муниципальной Услуги не должен превышать 10 дней;

              2) Срок выдачи документов о предоставлении муниципальной Услуги составляет один день.

2.5.1.Перечень              нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Устав Муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское». Устав зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу 4 августа 2008 года. Государственный регистрационный № RU 045213102010001. Обнародован на информационном стенде Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

-Закон Республики Бурятия « О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (от 07 сентября 2007 г. №2455-III)

- настоящим Административным регламентом.

2.6.              Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, подлежащих представлению заявителем муниципальной услуги

2.6.1.Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) заявление о выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений (Приложение № 2).

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), или договор социального найма жилого помещений.

3) ксерокопия личного паспорта;

2.6.2.Информация о перечне документов, порядке их представления заявителем, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

                                          личного обращения

                            телефонной, почтовой связи;

                            информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

                            информационно-телекоммуникационной сети Интернет

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить в Регламенте не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

              2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

              2.8.2.              представления документов и информации, которые с нормативно правовыми актами Администрации МО СП «Хасуртайское» находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.              Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

1)              отсутствие заявления от заявителя

2)              отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

3)              заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

4)              в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5)              документы исполнены карандашом;

6)              документы имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

              1) заявителем представлен не полный пакет документов, предусмотренные п. 2.6.1. Регламента;

              2) подача заявления гражданином до истечения срока (10 лет) предыдущего получения данной муниципальной Услуги.

              3) отказ заявителя принять меры по устранению несоответствия предоставленного комплекта документов требованиям п. 2.6.1. Регламента;

                            4) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной Услуги.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

              Услуга предоставляется бесплатно для заявителя;

2*.12.Максимальный срок ожидания в очереди:*

              1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 25 минут.

              1) при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 25 минут

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

              2.13.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 25 минут.

              2.13.2. Продолжительность приема у специалиста при получении результата предоставления Услуги не должна превышать 25 минут

              2.13.3. Запрос заявителя регистрируется в порядке делопроизводства, специалистом, ответственным за делопроизводство, в течении 15 минут

              2.13.3. Поступление запроса заявителя в электронной форме не предусмотрено.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

              - наименование;

              - место нахождения;

              - режим работы;

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3.В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены помещения для предоставления муниципальных услуг. По площади и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

2.14.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов

- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги на информационных стендах, указана в пункте 1.3.7 Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

              2.15.1.Информация о ходе предоставления муниципальной Услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации МО СП «Хасуртайское», у ответственного исполнителя, посредством личного обращения, телефонной, почтовой связи;

              2.15.2.Минимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Администрации составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении ре­зультата государственной услуги). Продолжительность каждого контакта 25 минут.

              2.15.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие под­твержденных фактов нарушений Регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учиты­вающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления го­сударственной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональ­ных центрах не предоставляется. Информация о предоставлении муниципальной Услуги размещена на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru, офи­циальном сайте Администрации МО СП «Хасуртайское»: http://аdmhrn.sdep.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) Рассмотрение и принятие решения по заявлению;

3) оформление и выдача постановления Главы Администрации «О выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо получение мотивированного письменного отказа в признании гражданина, в качестве нуждающихся в ремонте жилогопомещения, надворных построек

3.2. Блок - схема предоставления Услуги представлена в Приложении № 4 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте. Ответственным исполнителем является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги. (далее ответственный исполнитель),

3.3.2. Ответственный исполнитель:

              а)              проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 Регламента. Продолжительность процедуры 25 минут;

              б)              сличает копии документов с оригиналами;

              в)              если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, ответственный исполнитель принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель готовит и передает обоснованный письменный отказ главе Администрации МО СП «Хасуртайское», (далее - глава Администрации) для подписи, после чего направляет по почте простым письмом или лично заявителю. Максимальный срок действия для подготовки обоснованного письменного отказа составляет 3 дня;

              г)              в случае принятия ответственным исполнителем заявления и документов, передает их главе Администрации. В соответствии с резолюцией главы Администрации на заявлении о направлении ответственному исполнителю осуществляется регистрация заявления ответственным исполнителем в «журнале регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления Услуги» (далее Журнал регистрации). Продолжительность процедуры 15 минут.

              д)              сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

              3.3.3.Критерии принятия решения:

- наличие заявления от заявителя

- представление заявителем полного пакета документов

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов заявителя.

3.3.5. Максимальный срок действия составляет – 1 день.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и пакета документов заявителя, с присвоением регистрационного номера на заявлении в соответствии с записью в Журнале регистрации и формирование личное дело заявителя (далее дело).

3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению;

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры рассмотрение и принятие решения по заявлению, является регистрация заявления и пакета документов заявителя. Ответственный исполнитель является секретарем жилищно-бытовой комиссии муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

3.4.2.Ответственный исполнитель:

1) Секретарь жилищно-бытовой комиссии по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания жилищно-бытовой комиссии, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании жилищно-бытовой комиссии, и направляет её председателю жилищно-бытовой комиссии.

2) После получения повестки дня председатель жилищно-бытовой комиссии определяет дату заседания (обследования) жилищно-бытовой комиссии.

3) После назначения председателем жилищно-бытовой комиссии даты заседания комиссии секретарь оповещает телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте даты заседания и обследования жилищно-бытовых условий граждан для признания в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек и ограждений.

              4) После проведения обследования секретарём жилищно-бытовой комиссии готовится акт обследования жилого дома и надворных построек (приложение № 3), который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии,

              5) Акт обследования жилого дома и надворных построек составляются в двух экземплярах и служит основанием для подготовки проекта постановления главы Администрации «о выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо для мотивированного письменного отказа в признании граждан, в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек и ограждений

3.4.3.Критерии принятия решения:

1) Решение жилищно-бытовой комиссии о выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений

2) Решение жилищно-бытовой комиссии об отказе в выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления главы Администрации «о выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо мотивированного письменного отказа в признании граждан, в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек и ограждений

3.4.5. Максимальный срок действия составляет – не более 7 дней.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Проект постановления главы Администрации «о выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо проект мотивированный письменный отказ в признании граждан, в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек и ограждений

3.5. оформление и выдача постановления Главы Администрации «О выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо выдача мотивированного письменного отказа в признании граждан, в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек и ограждений

3.5.1.Основанием для начала процедуры является проект постановления главы Администрации «О выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо проект мотивированного письменного отказа в признании граждан, в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек и ограждений

3.5.2. Ответственный исполнитель передает на подпись главе Администрации проект постановления «О выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо проект мотивированного письменного отказа в признании гражданина, в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек и ограждений в двух экземплярах.

3.5.3. Подписанное постановление (мотивированный письменный отказ) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале регистрации, и вместе с актом обследования выдается заявителю (при личном обращении заявителя в Администрацию) или направляет ему по почте уведомление с приложением копии постановления (отказа). Второй экземпляр передается в делопроизводство, специалисту, ответственному за делопроизводство. Копия помещается в дело.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача постановления главы Администрации «о выделении деловой древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений» либо мотивированного письменного отказа в признании гражданина, в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек и ограждений

              Продолжительность административной процедуры не более 25 минут.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Передача заявителю постановления главы Администрации о присвоении юридического адреса объекту недвижимости, или мотивированного письменного отказа в присвоении (уточнении) юридического адреса.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет один день

4. Формы контроля за предоставлением Услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

              4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной Услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления государ­ственной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Хасуртайское».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3.Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги форми­руется комиссия.

4.4.4.Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6.Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7.Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8.Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

5.2. Заявитель может обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6.Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

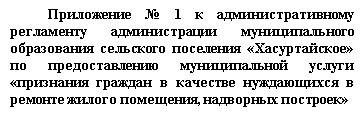
5.10.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

****

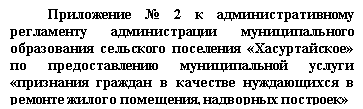
Сведения

**об уполномоченном органе, имеющее право на «признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилогопомещения, надворных построек**»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок |
| **1.** | **Администрация**  **муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»** | **Республика Бурятия Хоринский район**  **с. Хасурта**  **ул.Центральная,108** | **671401**  **Республика Бурятия Хоринский район**  **с. Хасурта**  **ул.Центральная, 108** | **26166**  **8(30148)26166** |

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»               Л.В.Иванова**

****

**Главе МО СП «Хасуртайское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. заявителя,**

**адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается место жительства физического лица,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(контактный телефон)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу выделить деловую древесины на ремонт жилого дома, надворных построек и ограждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**указываются сведения о земельном участке, объекте недвижимости, его нахождения, населенный пункт, улица, номер дома.)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись заявителя)**

**Приложение № 3**

**к административному регламенту администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по предоставлению муниципальной услуги «признания граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилого помещения, надворных построек »**

**Акт**

**обследования жилого дома, надворных построек и ограждений**

**Нами жилищно – бытовой комиссией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, главы администрации, секретаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и членов :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвела обследование жилищно – бытовых условий гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В результате чего было установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Решение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель**

**Секретарь**

**Члены комиссии**

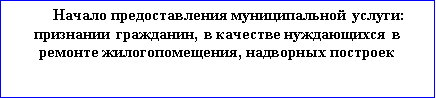
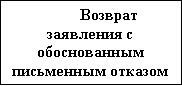
**МП**

**Приложение № 4**

**к административному регламенту администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по предоставлению муниципальной услуги «признания граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилого дома, надворных построек»**

БЛОК–СХЕМА

**Предоставления муниципальной услуги «признание граждан в качестве нуждающихся в ремонте жилого помещения, надворных построек»**

**IMG_259IMG_260IMG_262IMG_263IMG_264IMG_265IMG_266IMG_267IMG_269**

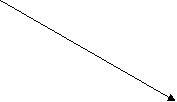
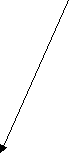
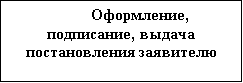
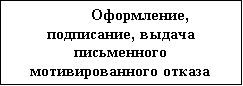
**нет**

**IMG_271IMG_272**

**              да**

**IMG_274IMG_275IMG_276**

**IMG_277              да              нет**

**IMG_281IMG_283IMG_284**