



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «__» апреля 2015 г. № 235
с.Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по энергетике, строительству, жизнеобеспечению и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Барун-Хемчикского кожууна А.Н.Ооржак.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

Утвержден
постановлением администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
от «13» апреля 2015г. № 235

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются:

- наниматели жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица;
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

1.3. Место нахождения администрации кожууна:

почтовый адрес: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикского кожуун, с. Кызыл-Мажалар, ул. Чадамба дом 20

адрес электронной почты: Economika_barum@mail.ru

справочные телефоны работников по вопросам предоставления муниципальной услуги: 21-2-90; приемная – 21-8-61;

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00. Услуги консультирования при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете приема посетителей.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации кожууна в сети Интернет www.barumtuva.ru, на информационном стенде в здании администрации, на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.tuva.ru на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых к предоставлению, для получения муниципальной услуги; об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); о времени приема и выдачи документов; о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, телефонном или электронной почты. Консультации предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

В ответ на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно производиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принимать все возможные меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для предоставления информации по интересующему его вопросу.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется прием документов по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с полномочиями, наделенными актами Российской Федерации, нормативными актами органов субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, предоставляются Администрацией в установленном законом порядке.

2.6. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа Кошкино.

Цель предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной жилищного фонда непригодным для проживания, для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также для предоставления сведений об оказанных муниципальных услугах о предоставлении государственного взаимодействия.

В режиме взаимодействия формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- УГТ Республики Тыва «Бюро технической инвентаризации»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

В ходе взаимодействия с указанными органами и организациями, органами местного самоуправления, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

Администрация не имеет право требовать от заявителя осуществления действий, в том числе сбора документов, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется:

- заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодности для проживания;
- заключение о пригодности и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с техническим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении предоставления муниципальной услуги.

- заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается пригодным для проживания;
- заключение о предоставлении услуги.

Завершающим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- заключение администрации кожууна о признании помещения муниципальной собственности пригодным (непригодным) для проживания и о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.
- заключение о предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным

регламентом, за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В том числе:

1) Прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день.

2) Проверка заявления и приложенных к нему документов главе администрации с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение информации) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на изданном заявлении - 1 рабочий день.

3) Проверка заявления и приложенных к нему документов, содержащего резолюцию главы администрации ответственному исполнителю - 1 рабочий день.

4) Проверка документов ответственным специалистом администрации на предмет наличия в них сведений необходимых и достаточных для решения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания - 2 рабочих дня с момента поступления заявления ответному исполнителю.

5) Рассмотрение вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания межведомственной комиссией по признакам помещения жилым помещением, жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,

- в течение двух дней, со дня поступления заявления на рассмотрение комиссии. Решение межведомственной Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии.

После принятия Комиссией осуществляется в течение двух рабочих дней принятие решения.

В случае если Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещений для проведения необходимых уточнений. Дополнительное обследование помещений должно быть проведено в течение - двух рабочих дней со дня принятия решения о дополнительном обследовании.

6) Подготовка проекта правового акта администрации - 2 рабочих дня.

7) Проверка проекта правового акта администрации - 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта юристу администрации.

8) Проверка проекта правового акта заместителем председателем администрации - 1 рабочий день с момента поступления проекта правового акта заместителю председателю администрации.

9) Проверка решения председателем администрации кожууна - 2 рабочих дня с момента поступления проекта правового акта председателю администрации.

10) Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3-х рабочих дней со дня принятия постановления администрации кожууна.

Решение о отказе в предоставлении услуги выдается или направляется заявителю по почте не менее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в установленном законом порядке.

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- представление неполного перечня документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней.
- дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, представленным на рассмотрение Комиссии.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» осуществляется соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а именно:

- Федеральный закон Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. 47 «Об утверждении правил признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление муниципального района.

2.3.3. Для предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» предоставляются следующие документы:

1. Заявление о признании в адрес председателя администрации кожууна, городского или сельского поселения жилого помещения (с указанием Ф.И.О.) или органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по адресу, указанной в приложении к настоящему административному регламенту (для заявления).

2. К заявлению прилагаются:

- а) для жилого помещения - нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- б) для жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

В случае отсутствия заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы от граждан, недовольные условиями проживания; в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа. Предоставляются документы для получения муниципальной услуги.

- предоставляются почтой;
- лично заявителем или уполномоченным в установленном порядке лицом.

Данные сведения используются при принятии решения о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

Документы, указанные в п.1 и п.2, п.п.а) представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.2, п.п.б), г), если они не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются специалистом администрации в рамках межведомственного взаимодействия.

Администрация не имеет права требовать от заявителя представления документов и информации для осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, и эти отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречия;
- заявитель не полномочен, не уполномочен совершать такого рода действия.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, представленные для признания жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о направлении заявления на рассмотрение Комиссии.

2.5. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги – 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.7. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Получение муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

К показателям доступности муниципальных услуг относится:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через официальный сайт органов местного самоуправления.

Качество муниципальной услуги признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3 настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, сложность и сроки выполнения административных процедур, относящихся к порядку их выполнения, в том числе особенности

3.1. Порядок предоставления административных процедур в электронной форме

3.1.1 Прием и исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления с прилагаемыми документами;
- 2) Проверка документов;
- 3) Рассмотрение и направление межведомственных запросов;
- 4) Прием заявления по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- 5) Составление описи акта обследования помещения;
- 6) Составление описи заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- 7) Подготовка проекта правового акта;
- 8) Издание чертлана проекта правового акта;
- 9) Подписание проекта правового акта;
- 10) Публикация проекта правового акта.
- 11)дача для копий заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления на владельца жилого помещения или органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.

Сотрудники, ответственные за исполнение административного действия являются сотрудники администрации, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация входящих документов.

Сотрудники администрации устанавливает личность заявителя, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность оформления.

Сотрудники администрации по делопроизводству передаёт указанные документы главе администрации с целью определения им исполнителя, отправления ответа заявителю (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем направления резолюции на поступившем заявлении.

Сотрудники администрации по делопроизводству передаёт заявление с резолюцией главе администрации для принятия решения ответственным исполнителем.

Нормативный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления заявления.

Результатом административного действия является передача с резолюцией главе администрации заявления и приложенных к нему документов, ответственным исполнителем.

Фактом окончания выполнения административного действия является подписание ответственного исполнителя в журнале регистрации входящей корреспонденции, удостоверяющая факт получения заявления с резолюцией главы администрации.

3.2.2. Проверка документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение заявления с резолюцией главы администрации и приложенными документами ответственным исполнителем.

Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия является сотрудник администрации.

Сотрудники администрации проверяет правильность оформления документов, осуществляет проверку подлинности.

Проверка документов заключается в оценке документов на предмет наличия в них сведений, необходимых и достаточных для решения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

Результатом административного действия является решение о подготовке

запросов в соответствующие организации (в режиме межведомственного взаимодействия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения заявления ответственным исполнителем.

Результатом административного действия является, сформированный специалистом администрации, пакет документов необходимый для работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основным фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является отсутствие необходимых документов.

Следующим, ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка запросов в территориальные органы.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка запросов, передает специалисту администрации по делопроизводству пакет документов.

Специалист администрации по делопроизводству направляет по почте (включая электронную почту) соответствующие запросы.

Следующим за заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, запрашивается заключение эксперта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента проверки поступивших документов ответственным исполнителем.

Результатом административного действия является, подготовленный пакет документов необходимый для работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Результатом административного действия является, сформированный специалистом администрации, пакет документов необходимый для работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Результатом административного действия является, сформированный специалистом администрации, пакет документов необходимый для работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Результатом административного действия является, сформированный специалистом администрации, пакет документов необходимый для работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Результатом административного действия является, сформированный специалистом администрации, пакет документов необходимый для работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Результатом административного действия является:

- пакет документов, включая дополнительные документы (заключения органов государственного контроля и надзора, заключение эксперта, заключение государственной организации по результатам обследования элементов конструкции жилого помещения, акт государственной экспертизы объекта Российской Федерации о результатах

проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

-список штатных и привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций не для из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания ранее упрежденного ранее нежилого помещения;

-решение о необходимости проведения обследования помещения и составление акта обследования помещения.

по форме, утвержденной Комиссией акта обследования помещения (далее - акт) по форме, утвержденной Комиссией №2.

В процессе обследования находящегося в эксплуатации помещения устанавливается фактическое состояние помещения. При этом проверяется соответствие фактического состояния помещения требованиям, установленным в технической документации и категории технического состояния строительных конструкций здания в целом, степени его огнестойкости, условий проживания граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания вредных для человека химических и биологических веществ, качества воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов (шум, вибрация, наличие электромагнитных полей, микроклимат помещения, а также месторасположения жилого помещения).

В ходе обследования Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещений для проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее предоставленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещений должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня проведения первоначального обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из требований, установленных в акте обследования. Жилое помещение может быть признано нежилым, либо для признания пригодным для проживания. Участники обследования и секретарь Комиссии о дне выезда в день принятия решения о признании жилого помещения пригодным для проживания. Результаты обследования помещения. Результаты обследования, в том числе и заключения, оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее предоставленным на рассмотрение Комиссии.

В случае принятия Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее - заключение) по форме, утвержденной Комиссией №3.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется актом. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения, решающим является голос председателя Комиссии. В

случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению. Подача заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с даты принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) составляется в 3-х экземплярах.

Экземпляр заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за датой его составления, направляется в администрацию.

Подготовка проекта правового акта.

С момента фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заключение Комиссии о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания.

С момента фактом, являющимся основанием для исполнения административного действия является специализированная администрация. Специалист администрации готовит проект правового акта о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (не пригодным) для проживания и направляет проект правового акта о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (не пригодным) для проживания юрисконсульту администрации для проведения правовой экспертизы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

8.1. Подготовка экспертизы проекта правового акта.

С момента фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление проекта правового акта юрисконсульту администрации.

С момента фактом, являющимся основанием для осуществления административного действия является юридический отдел администрации.

Результаты правовой экспертизы отражаются в экспертном заключении в соответствии с представленным проектом правового акта действующему законодательству.

С момента фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления проекта муниципального правового акта юрисконсульту администрации.

С момента фактом, являющимся основанием для осуществления административного действия является составление экспертного заключения о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству или согласование представленного на рассмотрение проекта правового акта.

С момента фактом, являющимся результатом административного действия является составление проекта правового акта юрисконсульту путем проставления своей подписи на оборотной стороне его последнего листа.

9. Составление проекта правового акта.

С момента фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление специалистом

администрации проекта правового акта заместителю председателя администрации на согласование.

Лицом, ответственным за осуществление административного действия, является заместитель председателя администрации.

При получении замечаний заместитель председателя администрации возвращает проект правового акта. При наличии замечаний заместитель председателя администрации возвращает его на доработку с замечаниями, подлежащими исполнению на проекте правового акта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления проекта правового акта заместителю главы администрации на согласование.

Результатом административного действия является согласование проекта правового акта заместителем председателя администрации.

Подписанием результата административного действия является визирование проекта правового акта заместителем председателя администрации путем проставления соответствующей визы на обратной стороне его последнего листа.

10.1. Рассмотрение проекта правового акта.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление проекта правового акта, подлежащего рассмотрению, председателю администрации.

Лицом, ответственным за осуществление административного действия, является заместитель администрации.

Заместитель администрации принимает решение о подписании проекта правового акта после рассмотрения замечаний.

При наличии замечаний председатель администрации принимает решение о возвращении проекта правового акта на доработку с замечаниями, проставленными заместителем администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления проекта муниципального правового акта заместителю администрации для принятия решения.

Результатом административного действия является подписание проекта правового акта.

Подписанием результата административного действия является подписание проекта правового акта председателем администрации путем проставления соответствующей визы на лицевой стороне его последнего листа.

11.1. Прием документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление постановления о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия являются специалисты администрации, в должностные обязанности которого входит выдача документов заявителю.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, оповещает заявителя о возможности получения документов лично в администрации.

Заявитель получает под роспись в администрации постановление о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания и заключение Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

При необходимости заявителем лично получить постановление передается административное заключение, специалист администрации в этот же день передает решение Комиссии и постановление администрации (заключение) специалисту администрации по делопроизводству для подготовки документов. Данные документы по адресу, указанному в заявлении, специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с момента поступления специалисту администрации постановления о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Результатом административного действия является факт выдачи заявителю постановления о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания и заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Результатом административного действия является регистрация корреспонденции (документов) специалистом администрации в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции в соответствующем журнале.

3.2. Ответственность за неисполнение административного регламента

Администрация несет ответственность за соблюдение последовательности действий, сроков исполнения административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, осуществляющие действия в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за:

- соблюдение сроков приема и выдачи документов, их обработки;
- соблюдение сроков оформления и текста документов;
- соблюдение сроков принятия или выдачи решения о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания с выдачей заявителю документов.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации административного регламента, иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации. Проведение плановых проверок исполнения административной услуги осуществляется не реже одного раза в

год. Планируемая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или по инициативе заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений по порядку выполнения требований настоящего административного регламента.

В случае выявления нарушений, допущенных при проведении проверок в случае выявления нарушений, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, ответственность за привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Дисциплинарный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также действий должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться с жалобой к председателю администрации Кожууна лично, в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде или по телефону.

Административный (внесудебный) обжалования является, в том числе:

- 1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение сроков принятия предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации действующим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и действующим административным регламентом в целях предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) нарушение сроков приема документов, предоставляемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации действующим административным регламентом;
- 6) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ошибок, нарушении сроков или нарушения установленного срока таких действий.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, совершившему, по мнению заявителя, нарушение действий (бездействия) администрации, совершившему действия (бездействие) или иным образом нарушающему положительно нарушающие права и законные интересы заявителя.

Жалоба, поданная в администрацию Кожууна, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать десяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением обжалования отказа администрации в принятии документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок или

в случае обнаружения нарушения установленного срока таких исправлений – в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Жалоба, являющаяся началом административной процедуры обжалования и действия, содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, решения и действия (бездействия) коим обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица – заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица – заявителя, контактный номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (адреса почтовых ящиков) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) наименование обжалуемых решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) основания, на которых заявитель не согласен с решением и действием (обжалуемыми действиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

5) обоснованные доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу принимается (в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.)

8. Специалист, ответственным за приём и регистрацию жалоб, является специалист администрации по делопроизводству (далее – ответственный за приём).

График приёма: по графику работы администрации.
Время приёма: с 8.00 до 17.00.

Контактные данные: факс 21-2-60, телефон/факс 21-8-61, адрес электронной почты: 21-8-61@yandex.ru.

9. Ответ на жалобу указывается фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на жалобу.

10. Если в содержании жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его совершившем (подготавливающем или совершившем), жалоба подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

1.1. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации регистрируется заявителю, направившему жалобу, с указанием номера регистрации данного судебного решения.

2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, а в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес известен.

4. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с рассмотрением его жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется об этом решении.

5. Если ответ на существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается об этом, и не предоставляется ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Должностные лица администрации несут ответственность за нарушение сроков регистрации. Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

7. Должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с законодательством об административных процедурах, несут ответственность за следующие административные правонарушения:

- нарушение установленных (2 или более раз в год) сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- нарушение установленных сроков, даты, не предусмотренных Административным регламентом;
- нарушение установленных сроков уведомления;
- нарушение установленных (2 или более раз в год) сроков регистрации запросов заявителей на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;
- нарушение установленных полномочий лицом, наделенным полномочиями по регистрации и рассмотрению жалоб, порядка рассмотрения административных жалоб, в том числе в случае ее регистрации, нарушения сроков регистрации и рассмотрения по ней решения, а равно заведомо предоставление заявителю заведомо ложного решения административной жалобы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушение установленных сроков таких исправлений.

7. Заявитель имеет право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, допустивших нарушение Административного регламента, необоснованный отказ от рассмотрения ходатайства, отказ в её удовлетворении, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председателю администрации
Баруун-Хемчикского кожууна РТ
от

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1. Первоначально завершенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение _____
2. Фото жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на « _____ 20__ г.
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.
4. Решения, постановления, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (неудовлетворительно заявителя) _____

5. Фото заявителя и его родители _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

_____ (местонахождение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____,

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, наименование федерального органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и члена комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

и представителями _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

_____ (наименование собственника помещения или уполномоченного им лица)

протокола обследования _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

помещения по заявлению _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

_____ (наименование заявителя, ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

Краткое описание _____ (наименование помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

обследования _____ (наименование здания, инженерных систем здания, лифта и прилегающей к зданию территории)

Содержание описания _____ (установленным требованиям)

с указанием _____ (наименования показателя или описанием)

конкретного _____ (показателя)

Оценки результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(содержание контроля (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации ответственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение ответственной комиссии по результатам обследования помещений _____

Перечисление к разделу

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных исследований;

в) результаты измерений;

г) заключения экспертов проектно-исследовательских и

специализированных организаций;

д) заключение экспертной межведомственной комиссии.

Председатель ответственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Секретарь ответственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Член экспертной межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

(должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Заключение

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

№ _____

(дата) _____

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением председателя администрации от _____ 20__ года № _____ в составе председателей _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы) и членов комиссии _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы) и приглашенного для осмотра помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы) по _____ (наименование) рассмотренных _____ документов _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы) и на основании _____ (приводится перечень документов) межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы) указывает, что _____ (приводится перечень документов) межведомственной комиссии обследование не проводилось) при этом _____

Решается об отводе принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещению жилищным требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (или непригодности) для постоянного проживания)

Примечание к заключению:

- а) перечень расследованных документов;
- б) результаты следствия (в случае проведения обследования);
- в) перечень других источников, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) общее мнение членов межведомственной комиссии;

Президент Верховной комиссии

ПРИСЛУЖИТЕЛИ

(Ф.И.О.)

Член Межведомственной комиссии

APPENDIX

(ф.и.о.)

TABLE 1)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(1111C₂)

(ф.и.о.)

дпись)

(ф.и.о.)

ДПИС-1)

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)