



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 234
с.Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальное жилое
помещение специализированного жилищного фонда»**

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 по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по экономике администрации Барун-Хемчикского кожууна Дагбы Н.Д

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальное жилое
помещение специализированного жилищного фонда»**

Статья I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее – заявители):

2.1. Для служебных жилых помещений: граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального района Барун-Хемчикский кожуун, в котором ими осуществляется трудовая деятельность:

2.1.1. Избранные на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального района Барун-Хемчикского кожууна ;

2.1.2. Замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Барун-Хемчикского кожууна;

2.1.3. Занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Барун-Хемчикского кожууна;

2.1.4. Рабочие органов местного самоуправления муниципального района Барун-Хемчикского кожууна;

2.1.5. Работники муниципальных учреждений муниципального района Барун-Хемчикского кожууна;

2.1.6. Работники муниципальных предприятий муниципального района Барун-Хемчикского кожууна;

2.1.7. Работники иных организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального района Барун-Хемчикского кожууна

2.1.8. Иные категории в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Для маневренных жилых помещений: граждане:

2.2.1. чьи жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, подлежат капитальному ремонту или реконструкции дома.

2.2.2. чьи жилые помещения утрачены в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

2.2.3. чьи единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

3. Информация о месте нахождения Отдела и графике его работы:

668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20.

График работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

приемные дни: вторник, среда с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 17.00

выдача готовых документов – с 8.00 до 17.00 ;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

В праздничные рабочие дни время работы Отдела сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. Справочные телефоны Отдела 21-2-99.

3.2. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты отдела.

Официальный сайт администрации кожууна www.barumtuva.ru

Адрес электронной почты отдела: economika_barum@mail.ru

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района www.barumtuva.ru ;

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.tuva.ru

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам в отдел; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

4.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- 2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- 3) удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- 4) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

4.2.1. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно производиться в доступной для заявителя форме.

4.2.2. Сотрудник Отдела осуществляет информирование по телефону и при личном обращении в Отдел в приемный день.

4.2.3. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать наименование Отдела, должность, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

4.2.4. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в Отдел не должна превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

4.2.6. В письменном обращении и обращении по электронной почте заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается гражданином. Подписание обращения по электронной почте электронной подписью заявителя не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

4.2.7. На письменное обращение и обращение по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ дается в течение тридцати дней, с момента регистрации.

4.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте в сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет».

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая обязательная информация:

- 1) наименование и почтовый адрес отдела;

- 2) номера кабинетов отдела с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилий, имена и отчества должностных лиц;
- 3) график работы отдела и график приема граждан;
- 4) справочный номер телефона;
- 5) адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес электронной почты отдела;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 9) образец заполненного заявления;
- 10) текст Регламента (в том числе приложения к нему).

5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителю по его просьбе должностным лицом Отдела, если они располагают такой информацией, в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Заявитель вправе получить необходимую информацию иными способами, в том числе через сеть «Интернет».

Статья II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Оформление разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

7. Наименование структурного подразделения администрации кожууна Республики Тыва, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации кожууна (далее – отдел).

8. Результат предоставления муниципальной услуги: Заключение договора на предоставление специализированного жилого помещения (служебного, маневренного.)

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Оформление разрешения или отказ в оформлении разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в настоящем регламенте, не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления указанных документов.

9.2. Ответ по устному запросу при обращении лично, либо по телефону в течение 15 минут.

10. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

10.1. ст. 99-106 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

10.3 Устав муниципального района;

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Для служебных жилых помещений и общежитий:

11.1.1. Ходатайство работодателя на работника о предоставлении служебного жилого помещения или комнаты в общежитии.

11.1.2. Заявление работника о предоставлении служебного жилого помещения или комнаты в общежитии.

11.1.3. Копия трудового договора (контракта) с работником, либо копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

11.1.4. Справка с места работы, либо копия трудовой книжки работника, заверенная специалистом кадровой службы.

11.1.5. Копии документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи, проживающих совместно.

11.1.6. Справки с места жительства о составе семьи и регистрации работника.

11.1.7. Справки федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» о наличии или об отсутствии у работника и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории муниципального района.

11.1.8. Копии документов, подтверждающих наличие в составе семьи работника больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

11.2. Для маневренных жилых помещений: Заявление о предоставлении специализированного жилого помещения Приложение 1 к настоящему Регламенту.

11.2.1. Для граждан, чьи жилые помещения подлежат капитальному ремонту и реконструкции:

11.2.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно.

11.2.1.2. Копии документов, подтверждающих проживание в жилом помещении, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться, по договору социального найма (договор социального найма или ордер).

11.2.1.3. Справки с места жительства о составе семьи и зарегистрированных по адресу.

11.2.1.4. Справки федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории муниципального района.

11.2.2. Для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за

счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

11.2.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно.

11.2.2.2. Справки с места жительства о составе семьи и зарегистрированных по адресу.

11.2.2.3. Копии документов, подтверждающих право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа.

11.2.2.4. Копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу.

11.2.2.5. Копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.).

11.2.2.6. Справки федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории муниципального района.

11.2.3. Для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

11.2.3.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно.

11.2.3.2. Справки с места жительства о составе семьи и зарегистрированных по адресу.

11.2.3.3. Копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции.

11.2.3.4. Справки федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории муниципального района на праве собственности.

12. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.1. Основания отсутствуют.

13. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Непредставление документов, предусмотренных в пункте 11 Регламента;

13.2. Отсутствие у заявителя оснований для предоставления специализированного помещения.

13.3. Наличие противоречий в предоставленных документах.

13.4. Отсутствие свободных специализированных жилых помещений.

13.5. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

13.6. Запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги.

13.7. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

16.1. В день поступления заявления по почте.

16.2. В течение 10 минут при поступлении заявления при подаче заявления лично.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

17.1. Помещения, должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

17.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

17.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

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

17.5.1. Информационными стендами, на которых размещаются визуальная и текстовая информация.

17.5.2. Стульями и столами для оформления документов.

17.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

17.7. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

17.7.1. Номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу.

17.7.2. Режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

17.7.3. Графики личного приема граждан должностными лицами.

17.7.4. Номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

17.7.5. Фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан, и устное информирование граждан.

17.8. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

18.1. Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

18.3. Укомплектованность отдела квалифицированными специалистами.

18.4. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

18.5. Своевременное предоставление муниципальной услуги.

Статья III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

19.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

19.2. Рассмотрение заявления с предоставленными документами и направление запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи.

19.3. Получение информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи.

19.4. Подготовка и принятие распоряжения администрации муниципального образования на заключение договора на предоставление специализированного жилого помещения (далее – распоряжение).

19.5. Оформление и выдача договора на предоставление специализированного жилого помещения (далее – договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20. Основание для начала административной процедуры: по приему, регистрации заявления и представленных документов является:

20.1. Факт обращения заявителя посредством:

20.1.1. личного обращения с заявлением.

20.1.2. обращение представителя с надлежаще оформленными полномочиями

20.2. При поступлении заявления в письменной форме специалист отдела:

20.2.1. Регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

20.2.2. Передает заявление председателю администрации муниципального образования (далее – председатель администрации) для рассмотрения.

20.2.3. После рассмотрения заявления председатель администрации передает

заявлении начальнику отдела, который направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21. Максимальный срок выполнения административных действий по приёму, регистрации заявления и представленных документов составляет: 30 минут.

22. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму, регистрации заявления и представленных документов составляет: 5 календарных дней.

23. Основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с предоставлением документов и направление запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, является: анализ предоставленных документов и заявления от заявителя.

При отсутствии достаточной информации специалист Отдела запрашивает необходимую информацию путём запроса следующих документов из органов и структурных подразделений:

23.1. Справки управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории кожууна на всех членов семьи.

23.2. Акт обследования жилищных условий заявителя.

24. Максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления с предоставлением документов и направлением запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 1 час.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлением документов и направлением запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 5 календарных дней.

26. Основание для начала административной процедуры для получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, является: анализ заявления и документов, предоставленных заявителем лично.

27. Максимальный срок выполнения административных действий для получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 30 минут.

28. Максимальный срок выполнения административной процедуры для получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 10 дней.

29. Основание для начала процедуры по подготовке и принятию постановления, является анализ документов, предоставленных заявителем и полученных ответов на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи:

Специалист отдела готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, затем

согласовывает проект постановления в отделах администрации кожууна, а также с заместителем председателя администрации.

Согласованный проект постановления с прилагаемыми документами, специалист отдела передает на подпись председателю администрации.

После подписания проекта постановления в порядке делопроизводства специалист отдела, ответственный за регистрацию: регистрирует постановление и направляет его с приложенными документами специалисту отдела, ответственному за заключение договоров найма специализированного жилого помещения.

30. Максимальный срок исполнения административных действий по подготовке и принятию постановления, составляет: 30 минут.

31. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и принятию распоряжения, составляет: 5 календарных дней.

32. Основание для начала процедуры по оформлению и выдаче договора на предоставление специализированного жилого помещения, является: утвержденное постановление о заключении договора на предоставление специализированного жилого помещения.

33. Специалист отдела оформляет два экземпляра договора на предоставление специализированного жилого помещения, путём внесения всех данных заявителя в договор, регистрирует в журнале регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

Подготовленные экземпляры проекта договора, передаются на подпись председателю администрации.

После подписания договора передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Передача жилого помещения осуществляется на основании подписанного сторонами акта приёма-передачи жилого помещения, а также предоставления сведений из паспортного стола по месту жительства о снятии с регистрационного учета всех граждан, ранее проживавших в специализированном жилом помещении.

34. В случае решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения: готовится мотивированный ответ заявителю в виде письма на официальном бланке администрации кожууна.

Специалист отдела в порядке делопроизводства передает письмо председателю администрации для подписания. Председатель администрации рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании письма, либо принимает решение о возврате письма специалисту отдела на доработку.

Специалист отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

34.1. Регистрирует документы и письмо о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

34.2. Вручает (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением.

35. **Максимальный срок исполнения административных действий** по оформлению и выдаче договора на предоставление найма специализированного жилого помещения (далее — договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 1 час.

36. **Максимальный срок исполнения административной процедуры** по оформлению и выдаче договора найма специализированного жилого помещения (далее — договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 5 календарных дней.

37. Блок — схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Статья IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Порядок осуществления контроля

38.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

38.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель председателя администрации кожууна.

38.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации кожууна не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

38.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

38.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

39. **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:**

39.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

39.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

39.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

39.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

39.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

39.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации :

39.2.1. невыполнение требований настоящего Регламента;

39.2.2. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

39.2.3. совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

40. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал Представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

41. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является: обращение заявителя с жалобой лично (устно) или направленной в письменном виде (по почте).

42. Устное обращение допускается в ходе личного приема председателя администрации или его заместителем.

Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресована жалоба.

43. В случае если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в жалобе вопросов дается письменный ответ.

44. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

45. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес место нахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись заявителя.

46. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы, либо их копии, а также запросить, необходимые для рассмотрения документы в администрации кожууна.

47. Должностное лицо, которому направлена жалоба, обеспечивает ее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

48. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Решение по жалобе подписывает председатель администрации или его заместитель.

49. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

49.1. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

49.2. Если текст жалобы не поддается прочтению.

49.3. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу поставленных в ней вопросов.

49.4. В жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

49.5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

49.6. В жалобе обжалуется судебное решение.

49.7. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

50. . Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей, председатель администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальное
жилое помещение специализированного жилищного фонда»

Председателю администрации

от _____
фамилия имя отчество

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на предоставление
специализированного(служебного, маневренного, - нужное подчеркнуть)
жилого помещения, расположенного по адресу: ул.

Д. _____, кв. _____

Имею

семьи: _____ состав

степень родства Ф.И.О. год рождения

К заявлению прилагаю:

1. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
2. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
3. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
4. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
5. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров
6. _____

(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров
7. _____

(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров
8. _____

(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров
9. _____

(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров
10. _____

(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

дата подписания

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
в муниципальное жилое помещение
специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
(Оформление разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение
специализированного жилищного фонда)

