|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТАААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

15 августа 2014 года № 549

с. Сарыг-Сеп

О принятии Административного регламента предоставления муниципальной

услуги по «Признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

На основании перечня муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Российской Федерации для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)Администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территорииКаа-Хемского района (Приложение № 1);
2. Контроль по предоставлению муниципальной услуги по «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Каа-Хемского района возложить на заместителя председателя администрации района по жизнеобеспечению.

Председатель администрации

Каа-Хемского района М.Н.Майынды

Утвержден  
постановлением администрации   
Каа-Хемского кожууна Республики Тыва  
от 15 августа 2014г. №549  
  
Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

**Заголовок1**

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 Каа-Хемского кожууна:  
почтовый адрес: 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский кожуун, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская дом 143

адрес электронной почты: s-sadmin@mail.ru  
справочные телефоны: работников по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8 (39432) 2-23-46; приемная – 8 (39432) 2-2-232;  
график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.  
Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги: вторник, пятница с 08.00. до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00. Устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются с 08.00. до 16.00 часов работы администрации в кабинете специалистов.  
1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Каа0-Хемского кожууна в сети Интернет (chaa-hol@mail.ru), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.  
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 получении муниципальной услуги; о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, телефона или электронной почты. Консультации предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.  
При ответе 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 проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые 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 устного информирования по интересующему его вопросу.  
1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

**Заголовок1**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**]**

   
2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Каа-Хемского кожууна.  
При предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о признании помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений об оказанных муниципальных услугах осуществляется межведомственное взаимодействие.  
В режиме взаимодействия формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:  
- ГУП Республики Тыва «Бюро технической инвентаризации»;  
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.  
Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.   
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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.  
2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;   
- решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;   
- решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;  
- отказ в предоставлении услуги.  
2.2.1.Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:   
- постановления администрации Каа-Хемского кожууна о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания и заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания.  
- отказ в предоставлении услуги.  
2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных 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 - 1рабочий день.  
2) Передача заявления и приложенных к нему документов главе администрации с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении – 1 рабочий день.  
3) Передача 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 ответственному исполнителю.  
5) Рассмотрение вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания межведомственной комиссией по признанию 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.  
Заседание межведомственной Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии.  
Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения.  
В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение - двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования.  
6) Подготовка проекта правового акта администрации - 2 рабочих дня.  
7) Правовая экспертиза проекта правового акта администрации - 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта юрисконсульту администрации.  
8)Согласование проекта правового акта заместителем председателем администрации – 1 рабочий день с момента поступления проекта правового акта заместителю председателю администрации.  
9) Принятие решения председателем администрации Каа-Хемского кожууна – 2 рабочих дня с момента поступления проекта правового акта председателю администрации.   
10) Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней со дня принятия постановления администрации Каа-Хемского кожууна.  
Решение об отказе в предоставлении услуги выдается или направляется заявителю не позднее 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, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.  
2.4. Предоставление муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:  
-Жилищным кодексом Российской Федерации;  
-Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
-Федеральным Законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации»;  
-Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;  
- Уставом муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва».  
2.5. Для предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» предоставляются следующие документы:   
1) письменное заявление в адрес председателя администрации Каа-Хемского кожууна, подписанное нанимателем жилого помещения (с указанием Ф.И.О.) или органом, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора по форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту (далее – заявление).  
2) К данному заявлению прилагаются:  
а) подлинники или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;  
б) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.   
в) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;  
г) в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.  
Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются:  
-в письменном виде почтой;  
-лично гражданином, либо 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.  
Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
2.6. 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 противоречивые сведения;  
-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  
2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
-документы, представленные для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение Комиссии.  
2.8. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.  
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги – 10 минут;  
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.  
2.10. 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.  
Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.  
Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.  
2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.  
К показателям доступности муниципальных услуг относится:  
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
- возможность получения информации по электронной почте или через официальный сайт органов местного самоуправления.  
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**Заголовок1**

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

**]**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;  
2) Проверка документов;  
3) Формирование и направление межведомственных запросов.  
4) Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;  
5) Составление Комиссией акта обследования помещения;  
6) Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания;  
7) Подготовка проекта правового акта;  
8) Правовая экспертиза проекта правового акта;  
9) Согласование проекта правового акта;  
10)Подписание проекта правового акта.  
11)Выдача документов 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 нанимателя жилого помещения или органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, согласно п. 2.5 настоящего Регламента.  
Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия являются специалисты администрации, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация входящих документов.  
Специалист администрации устанавливает личность заявителя, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления.  
Специалист администрации по делопроизводству передаёт указанные документы главе администрации с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.  
Специалист администрации по делопроизводству передаёт заявление с резолюцией главы администрации для принятия решения ответственному исполнителю.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента обращения заявителя.  
Результатом административного действия является передача с резолюцией председателя администрации заявления и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю.  
Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись ответственного исполнителя в журнале регистрации входящей корреспонденции, удостоверяющая факт получения заявления с резолюцией председателя 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 специалист администрации.  
Специалист администрации проверяет правильность оформления документов, осуществляет их обработку.  
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.   
При отсутствии документов, указанных в п.п.2 п. 2.5 настоящего Регламента, 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 поступления заявления ответственному исполнителю.  
Результатом административного действия является, сформированный специалистом администрации, пакет документов необходимый для работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.  
3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.  
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является отсутствие необходимых документов.  
Сотрудником, 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 подготовленные запросы.  
Специалист по делопроизводству администрации направляет по почте (возможно направление и по электронной почте) соответствующие запросы.  
В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, запрашивается заключение этого органа.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента проверки поступивших документов ответственному исполнителю.  
Результатом административного действия является, подготовленный пакет документов необходимый для работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.  
Способом фиксации результата административного действия является регистрация запрашиваемой информации в журнале исходящей документации администрации Каа-Хемский кожууна.  
3.2.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.  
Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.  
На заседании члены комиссии:   
-определяют перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта 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;  
-определяют состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;  
-принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.  
3.2.5. Составление Комиссией акта обследования помещения (далее -акт) по форме, согласно приложения №2.  
При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.  
В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения. Результаты обследования, в день выезда Комиссии, оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.   
3.2.6. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение) по форме, согласно приложения №3.  
Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, 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.  
Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента 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.  
Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется в администрацию.  
3.2.7 Подготовка проекта правового акта.  
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заключение Комиссии о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания.  
Ответственными за исполнение административного действия является специалист администрации. Специалист администрации готовит проект правового акта о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания и направляет проект правового акта о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания юрисконсульту администрации для проведения правовой экспертизы.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих.  
3.2.8. Правовая экспертиза проекта правового акта.  
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление проекта правового акта юрисконсульту администрации.  
Ответственным за осуществление административного действия является юрисконсульт администрации.  
Результаты правовой экспертизы отражаются в экспертном заключении в случае несоответствия представленного проекта правового акта действующему законодательству.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления проекта муниципального правового акта юрисконсульту администрации.  
Результатом административного действия является составление экспертного заключения о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству или согласование представленного на экспертизу проекта правового акта.   
Способом фиксации результата административного действия является согласование проекта правового акта юрисконсультом путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне его последнего листа.  
3.2.9. Согласование проекта правового акта.  
Юридическим 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 отсутствии замечаний заместитель председателя администрации визирует проект правового акта. При наличии замечаний заместитель председателя администрации возвращает его на доработку с замечаниями, проставленными на самом проекте правового акта.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления проекта правового акта заместителю главы администрации на визирование.  
Результатом административного действия является согласование проекта правового акта заместителем председателя администрации.  
Способом фиксации результата административного действия является визирование проекта правового акта заместителем председателя администрации путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне его последнего листа.  
3.2.10. Подписание проекта правового акта.  
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление проекта правового акта, прошедшего согласование, председателю администрации.  
Лицом, ответственным за осуществление административного действия, является председатель администрации.  
Председатель администрации принимает решение о подписании проекта правового акта при отсутствии замечаний.  
При наличии замечаний председатель администрации принимает решение о возврате проекта правового акта на доработку с замечаниями, проставленными на самом проекте.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления проекта муниципального правового акта председатель администрации для принятия решения.  
Результатом административного действия является подписание проекта правового акта.  
Способом фиксации результата административного действия является подписание проекта правового акта председателем администрации путем проставления соответствующей визы на лицевой стороне его последнего листа.  
3.2.11. Выдача документов заявителю.  
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление постановления о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.   
Сотрудником, ответственными за исполнение административного действия является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит выдача документов заявителю.  
Специалист по телефону, указанному в заявлении, оповещает заявителя о возможности получения им 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 (не пригодным) для проживания.  
При невозможности заявителем лично получить постановление председателя администрации заключение, специалист администрации в этот же день передает заключение Комиссии и постановление администрации (экземпляр для заявителя) специалисту администрации по делопроизводству для направления их заявителю. Данные документы по адресу, указанному в заявлении, специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту администрации подготовленного к выдаче постановления.  
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 (не пригодным) для проживания.  
Способом фиксации результата административного действия является регистрация исходящей корреспонденции (документов) специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции в соответствующем журнале.

**Заголовок1**

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**]**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Каа-Хемского кожууна, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
Специалисты администрации, осуществляющие действия в соответствии с настоящим административным регламентом, несут ответственность за:  
-соблюдение сроков приема и выдачи документов, их обработки;  
-правильный ввод реквизитов и текста документов;  
-соответствие вывода об отказе или выдаче решения о признании помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания содержанию предоставленных заявителем документов.  
4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проведение плановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.  
Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений по порядку выполнения положений настоящего административного регламента.  
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Заголовок1**

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

**]**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой к председателю администрации Чаа-Хольского кожууна лично, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону.  
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
3)затребование документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом в целях предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
5) затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;  
6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений;  
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение Административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшему решения, предположительно нарушающие права и законные интересы заявителя.  
5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чаа-Хольского кожууна, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ.  
5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.5. Жалоба заявителя является началом административной процедуры обжалования и должна содержать следующую информацию:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица – заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица – заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;  
5) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.  
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворить жалобу;  
2) отказать в удовлетворении жалобы.  
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
Ответ на жалобу направляется (в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.)  
5.8. Специалистом, ответственным за приём и регистрацию жалоб, является специалист администрации по делопроизводству (далее - ответственный специалист).  
График приёма ответственного специалиста: по графику работы администрации Чаа-Хольского кожууна.  
Контактные телефоны: 8 (3943) 22-346, телефон/факс (3943) 22-232, адрес электронной почты: s-sadmin@mail.ru.  
5.9. Если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.  
5.10. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  
5.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
5.12. 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 ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  
5.13. Если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.  
5.14. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, 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 о данном решении.  
5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
5.16. Должностные лица администрации несут ответственность за допущенные нарушения Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.  
Должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с законодательством об административных правонарушениях несут ответственность за следующие административные правонарушения:  
- грубое нарушение (2 или более раз в год) сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;  
- затребование документов, платы, не предусмотренных Административным регламентом;  
- отказ в приеме документов у заявителей;  
- грубое нарушение (2 или более раз в год) сроков регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;  
- несоблюдение должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению административных жалоб, порядка рассмотрения административной жалобы, выразившееся в отказе ее регистрации, нарушения сроков ее рассмотрения и принятия по ней решения, а равно заведомо неправомерный отказ в удовлетворении административной жалобы;  
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.17. Заявитель имеет право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, допустивших нарушения Административного регламента, необоснованный отказ от рассмотрения жалобы, отказ в её удовлетворении, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Приложение 1  
к административному регламенту  
  
  
Председателю администрации Каа-Хемского 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. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. План 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. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(дата) (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
  
АКТ  
обследования помещения  
№ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  
  
Межведомственная комиссия, назначенная  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения  
о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,  
наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)  
и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода  
в эксплуатацию)  
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о несоответствиях установленным требованиям  
с указанием фактических значений показателя или описанием  
конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие  
фактические значения получены)  
Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приложение к акту:  
а) результаты инструментального контроля;  
б) результаты лабораторных испытаний;  
в) результаты исследований;  
г) заключения экспертов проектно-изыскательских и  
специализированных организаций;  
д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.  
  
Председатель межведомственной комиссии  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ф.и.о.)  
  
Секретарь межведомственной комиссии  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ф.и.о.)  
  
Члены межведомственной комиссии  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ф.и.о.)   
  
  
  
Приложение 3  
к административному регламенту  
  
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 Каа-Хемского кожууна от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_  
в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(приводится перечень документов)  
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)  
приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)  
Приложение к заключению:  
а) перечень рассмотренных документов;  
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);  
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной  
комиссией;  
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Председатель межведомственной комиссии  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)  
  
Члены межведомственной комиссии  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)