



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
 ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
 БАВЛИНСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
 МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
 БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06. 2012 г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 188

Об утверждении Административных регламентов муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» в Бавлинском муниципальном районе;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим» в Бавлинском муниципальном районе.

2. Постановление руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 01.04.2011 №56 (с изменениями от 13.06.2012 №162) «Об утверждении Административных регламентов муниципальных услуг» считать утратившим силу.

3. Уполномочить отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района осуществлять предоставление муниципальных услуг согласно утвержденным настоящим постановлением Административным регламентам.

4. Утвержденные Административные регламенты разместить на официальном сайте Бавлинского муниципального района в разделе «Муниципальные услуги».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию Сайфиева И.Р.



С.П.Самонина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке
жилых помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания» в Бавлинском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: г.Бавлы, ул. Пл.Победы, д.4.

График работы Исполнительного комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник с 8.00 до 17.00, вторник-пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Справочный телефон отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета (далее – Отдел): 5-25-09.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http:// www.bavly.tatar.ru](http://www.bavly.tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета ([http:// www.bavly.tatar.ru](http://www.bavly.tatar.ru).);
на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

3) при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 191-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Постановление Правительства РФ № 47);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Бавлинского муниципального района от 13.12.2005 №19 (в новой редакции от 13.08.2011 №67) (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района, утвержденного Решением Совета Бавлинского муниципального района от 29.12.2005 №5/4 (далее – Положение об Исполнительном комитете);

Положением об отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденного руководителем Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006 №9 (далее – Отдел).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденными распоряжением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 26.03.2007 №15-р (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

- Жилым помещением признается:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования

в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

- Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

Не допускаются к использованию в качестве жилых помещений помещения вспомогательного использования, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»	ЖК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района	Положение об Исполнительном комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Документ установленного образца	ЖК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении услуги. 2. Документ, удостоверяющий личность. 	ЖК РФ, Постановление Правительства РФ № 47

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>		
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, а также жилое помещение, находящееся в собственности (ордер, договор социального найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о регистрации права и т.д.); 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов 	

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	перечню документов, указанных в п. 2.5. 3. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем. 2. Представление документов в ненадлежащий орган.	п.1 ст.24 ЖК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	15 минут	

муниципальной и при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	15 минут	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление подается в отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими	должностные регламенты, должностные инструкции
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и утверждение постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания (об отказе в выдаче);
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел по инфраструктурному развитию (далее – Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.3.1. Заявителем лично подается письменное заявление по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

- 3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:
- установление личности заявителя;
 - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
 - проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетного дела на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – комиссия).

3.3.4. Комиссия определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям; проводит работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составляет заключение о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение);

составляет акт обследования помещения и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте и заключении, принимает решение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ) и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку акта обследования и

заклучения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета.

Процедура осуществляется в течение четырех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.5. Руководитель Исполнительного комитета подписывает акт (или мотивированный отказ) и передает в Отдел.

Специалист Отдела регистрирует акт (мотивированный отказ), извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте акт или мотивированный отказ.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц отдела по инфраструктурному развитию.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела инфраструктурного развития) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением отдела инфраструктурного развития и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела по инфраструктурному развитию несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета

муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) должностного лица,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1
к Положению о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,
утвержденному постановлением Правительства РФ
от 28 января 2006 г. N 47**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания**

N _____ (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)

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.)

23

Приложение N 2
к Положению о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,
утвержденному постановлением Правительства РФ
от 28 января 2006 г. N 47

АКТ
обследования помещения

N _____ (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 _____

18

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

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

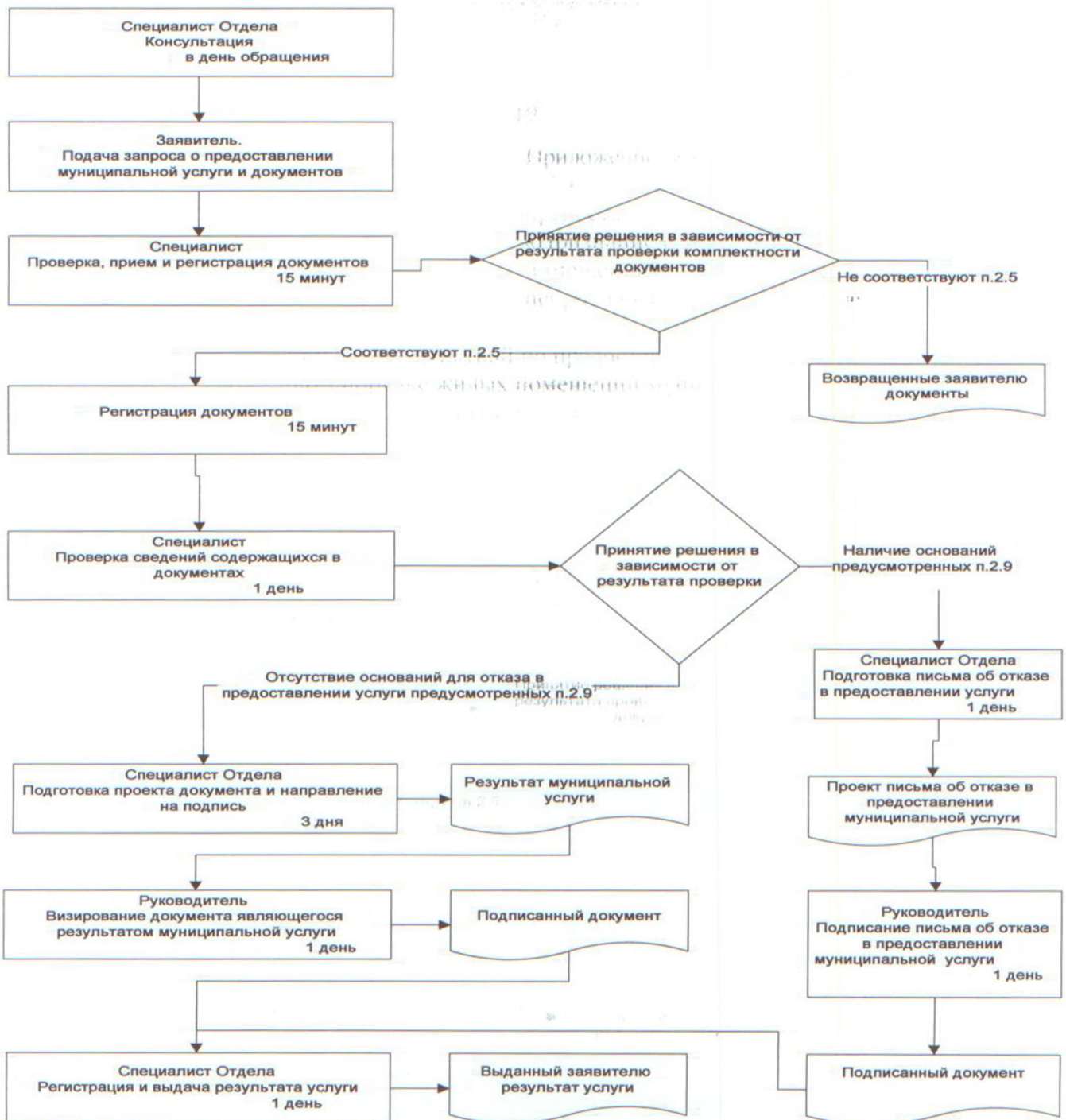
_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного фонда
непригодным для проживания»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда
непригодным для проживания»



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги
Отдел инфраструктурного развития**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	5-25-09	govtatar\Aleksandr.Zaharov
Специалист отдела	5-25-09	govtatar\Aleksandr.Zaharov

**Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	5-51-00	Svetlana.Samonina@tatar.ru

УТВЕРЖДЕН
постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
«24» 06 2012г. №188

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование акта осмотра жилого
дома для признания ветхим» в Бавлинском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: г.Бавлы, ул. Пл.Победы, д.4.

График работы Исполнительного комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник с 8.00 до 17.00, вторник-пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Справочный телефон отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета (далее – Отдел): 5-25-09.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http:// www.bavly.tatar.ru](http://www.bavly.tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета ([http:// www.bavly.tatar.ru](http://www.bavly.tatar.ru).);
на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

3) при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 191-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Постановление Правительства РФ № 47);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Бавлинского муниципального района от 13.12.2005 №19 (в новой редакции от 13.08.2011 №67) (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района, утвержденного Решением Совета Бавлинского муниципального района от 29.12.2005 №5/4 (далее – Положение об Исполнительном комитете);

Положением об отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденного руководителем Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006 №9 (далее – Отдел).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденными распоряжением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 26.03.2007 №15-р (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

- Жилым помещением признается:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования

в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

- Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

Не допускаются к использованию в качестве жилых помещений помещения вспомогательного использования, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим»	ЖК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района	Положение об Исполнительном комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Документ установленного образца	ЖК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении услуги. 2. Документ, удостоверяющий личность. 	ЖК РФ

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

2.44

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>		
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, а также жилое помещение, находящееся в собственности (ордер, договор социального найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о регистрации права и т.д.);</p> <p>2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов</p>	

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	перечню документов, указанных в п. 2.5. 3. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем. 2. Представление документов в ненадлежащий орган.	п.1 ст.24 ЖК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	15 минут	

муниципальной и при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	15 минут	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление подается в отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими	должностные регламенты, должностные инструкции
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим» включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и утверждение постановления о согласовании акта осмотра жилого дома для признания ветхим (об отказе в выдаче);
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел по инфраструктурному развитию (далее – Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Постановление о согласовании акта осмотра жилого дома для признания ветхим.

3.3.1. Заявителем лично подается письменное заявление о согласовании акта осмотра жилого дома для признания ветхим и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

- 3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:
- установление личности заявителя;
 - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
 - проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
 - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетного дела на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – комиссия).

3.3.4. Комиссия определяет перечень дополнительных документов,

необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям; проводит работу по оценке пригодности (ветхости) жилых помещений для постоянного проживания;

составляет заключение о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (ветхим) для проживания (далее - заключение);

составляет акт обследования помещения и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте и заключении, принимает решение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ) и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку согласования акта о признании жилого помещения ветхим и представляет на подпись руководителю Исполнительного комитета.

Процедура осуществляется в течение четырех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.5. Руководитель Исполнительного комитета подписывает акт (или мотивированный отказ) и передает в Отдел.

Специалист Отдела регистрирует акт (мотивированный отказ), извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте акт или мотивированный отказ.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц отдела по инфраструктурному развитию.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела инфраструктурного развития) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением отдела инфраструктурного развития и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела по инфраструктурному развитию несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета

муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

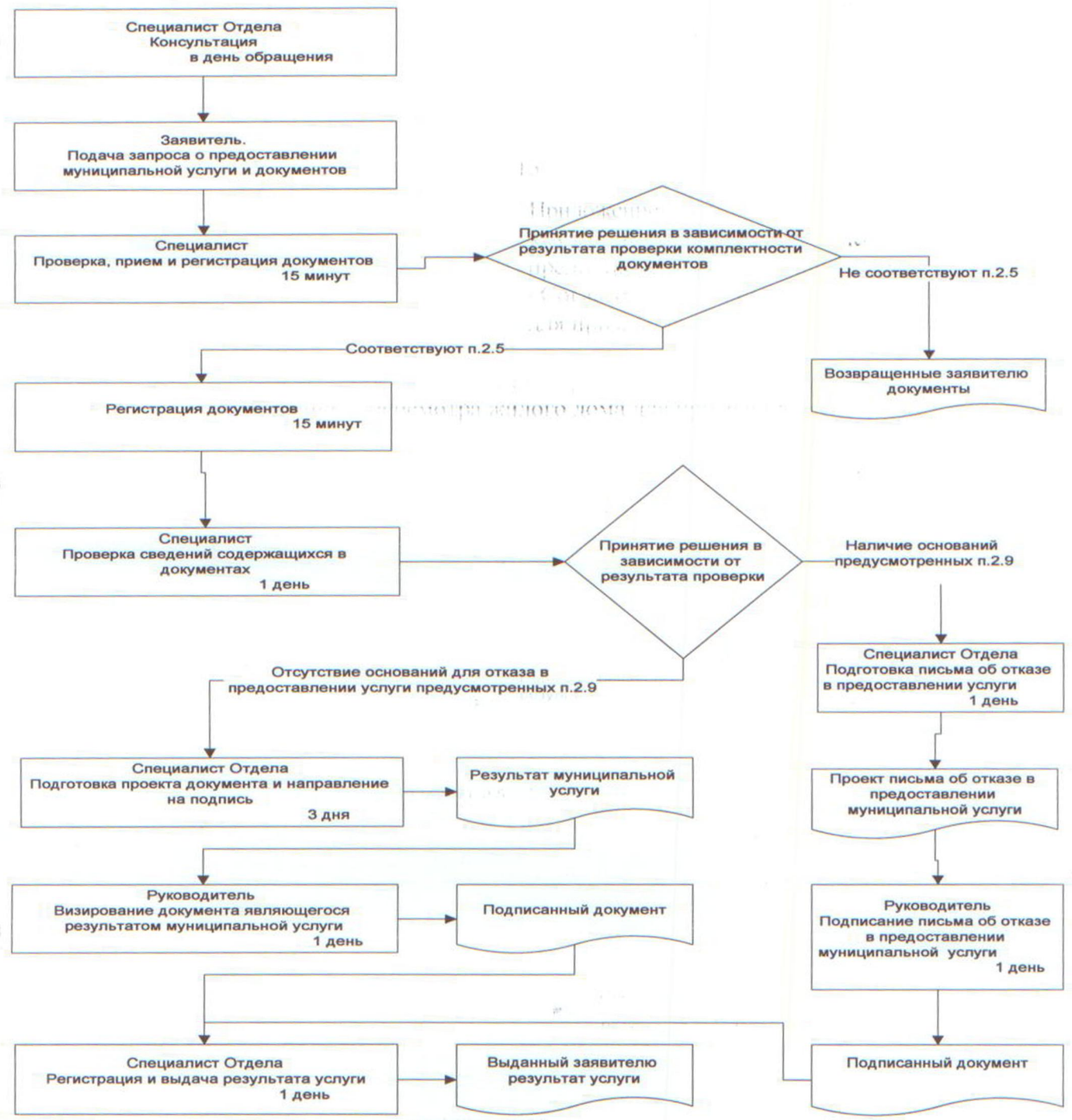
5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование акта осмотра жилого дома
для признания ветхим»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим»



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги
Отдел инфраструктурного развития**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	5-25-09	govtatar\Aleksandr.Zaharov
Специалист отдела	5-25-09	govtatar\Aleksandr.Zaharov

**Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	5-51-00	Svetlana.Samonina@tatar.ru



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
БАВЛИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПРОКУРАТУРА

423930 г. Бавлы, ул. Х. Такташа, 26,

06.07.2012 № 2.1.24 – 2012

257
Руководителю исполнительного
комитета Бавлинского муниципального
района Республики Татарстан

Самониной С.П.

ИНФОРМАЦИЯ

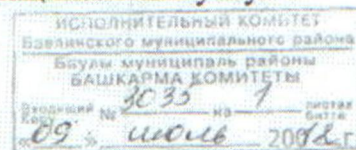
О соответствии законодательству
Российской Федерации проекта
муниципального нормативного правового акта
и отсутствию в нем коррупциогенных факторов

Бавлинской городской прокуратурой проведена экспертиза проекта постановления руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района РТ «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» и «Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим».

Содержание: указанный правовой акт является нормативным правовым актом, в связи с тем, что будет издан в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления, в нем имеются правовые нормы (правила поведения), обязательные для применения, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений.

Постановление руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района РТ «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» и «Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим» принимается в рамках полномочий, предусмотренных ст. 37 Федерального закона «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», соответствует требованиям ст. 7 данного Федерального закона, регулирует вопросы, предусмотренные ст. 14 данного Федерального закона.

Необходимостью принятия постановления руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района РТ «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» и «Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим» продиктовано Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



Проект нормативно правового акта соответствует нормам ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003.

✓ Внутренние противоречия правовых норм в муниципальном нормативном правовом акте отсутствуют. Содержащиеся в нем нормы достаточны для достижения цели правового регулирования. Правила юридической техники соблюдены.

Коррупциогенных факторов в положениях нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый проект муниципального нормативного правового акта соответствует нормам федерального и республиканского законодательства.

Заместитель городского прокурора
юрист первого класса



Р.Р. Валитов