



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04. 2011 г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 56

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)» (в ред. от 02.10.2009)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» согласно приложению №1;

- Административный регламент оказания муниципальной услуги «Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим» согласно приложению №2.

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

3. 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
оказания муниципальной услуги «Признание в установленном порядке
жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными
для проживания»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование комиссии, оказывающей муниципальную услугу

Муниципальная услуга оказывается непосредственно межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в жилом доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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), постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 28.07.2006 №112 «О создании комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в жилом доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Комиссия проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении о признании жилого помещения непригодным для проживания, утвержденным постановлением Правительства РФ и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

1.4.2. По результатам рассмотрения поступивших заявлений или заключений органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, Комиссия принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

1.5. Заявители (органы), имеющие право обращаться в Комиссию за предоставлением муниципальной услуги

Комиссия оказывает муниципальную услугу на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - Органы).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Прием заявлений собственников помещений или заявлений граждан (нанимателей) либо заключений Органов осуществляется Администратором муниципальной услуги (далее - Администратор) по адресу: 423239, РТ, г.Бавлы, ул.Площадь Победы, д.4, Телефон: (85569) 5-25-09.

2.1.2. Режим работы Администратора: с 8.00 ч. до 17.00 ч. ежедневно, обед с 12 ч. до 13 ч., кроме выходных.

2.1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно у Администратора по телефону: (85569) 5-25-09 или в ходе личного приема Администратора по вышеуказанному адресу и режиму работы.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Администратор регистрирует заявления собственников помещений или заявления граждан (нанимателя) либо заключения Органов в журнале регистрации обращений непосредственно в день поступления заявления.

2.2.2. Администратор в течение трех рабочих дней докладывает о количестве поступивших заявлений или заключений председателю межведомственной Комиссии и по его указанию оповещает членов Комиссии о дате очередного заседания Комиссии.

2.2.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение Органа в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение в виде заключения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.2.4. Администратор в 5-дневный срок направляет копии постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и заключения комиссии сопроводительным письмом заявителю.

2.2.5. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного или опасного воздействия факторов среды обитания для жизни и здоровья человека, решение комиссии направляется в ООО «Управляющая компания «Уютный дом», собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения (заключения).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае, когда к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента. В данном случае заявление и документы направляются обратно в адрес заявителя сопроводительным письмом с указанием причин отказа в рассмотрении.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет Администратору вместе с заявлением (в свободной форме) следующие документы:

нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

по усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, Администратору представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Факт обращения заявителя к Администратору путем подачи заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - Пакет документов) является основанием

для предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться к Администратору непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), либо с использованием почтовой доставки.

3.1.2. В случае если заявитель ошибочно направил Пакет документов в один из органов местного самоуправления или должностному лицу, то данный орган местного самоуправления или должностное лицо должны незамедлительно направить документы непосредственно Администратору для рассмотрения. В данном случае орган местного самоуправления или должностное лицо в течение 5 дней со дня направления документов Администратору обязаны уведомить заявителя о направлении его документов Администратору с указанием его реквизитов.

3.2. Содержание административных действий

3.2.1. Административные действия по оказанию муниципальной услуги включают в себя:

- личный прием заявителя, предоставляющего пакет документов (прием и регистрация документов), а также консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 30 минут);

- информирование по телефону заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 10 минут);

- подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги) (продолжительность действия - 30 дней со дня регистрации обращения);

- рассмотрение пакета документов и принятие заключения или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией (продолжительность действия - 30 дней со дня регистрации пакета документов);

- подготовка постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района на основании решения Комиссии с указанием дальнейшего использования помещения (сроках отселения физических лиц) (продолжительность действия - 10 дней со дня принятия Комиссией решения);

- направление копий постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и заключения сопроводительным письмом заявителю (продолжительность действия - 5 дней со дня издания постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района).

3.2.2. Прием граждан по интересующим их вопросам должно осуществляться в вежливой (корректной) форме.

3.3. Решения, принимаемые Комиссией по результатам работы

3.3.1. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации

50

характеристик жилого помещения и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

3.3.2. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

3.3.3. Договор на жилое помещение, признанное непригодным для проживания, может быть расторгнут по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, принимающими участие в Комиссии, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений Комиссией осуществляются уполномоченными главой Бавлинского муниципального района должностными лицами путем проведения периодических (не реже 1 раза в квартал) проверок.

4.2. Другие формы контроля

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в процессе текущей деятельности Комиссии.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

55

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В КОМИССИИ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Досудебный порядок обжалования

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в Комиссии, а также принимаемые Комиссией решения при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящих органах.

5.2. Судебный порядок обжалования

5.2.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в Комиссии, а также принимаемые Комиссией решения при предоставлении муниципальной услуги (заключения, постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района) в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.2.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. Гражданин вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) должностного лица (муниципального служащего), если считает, что нарушены его права и свободы.

5.2.4. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения должностного лица (муниципального служащего) решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Управляющий делами
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С.Мугинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Согласование акта осмотра жилого дома для признания ветхим (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование комиссии, оказывающей муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга оказывается непосредственно межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилого помещения и не жилого помещения, находящегося в жилом доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение, не жилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Госстроя России от 20.02.2004 №10 «Об утверждении критериев и технических условий отнесения жилых домов (жилых помещений) к категории ветхих или аварийных», постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 28.07.2006 №112 «О создании комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в жилом доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение».

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Комиссия проводит оценку жилого помещения в соответствии с критериями и техническими условиями и признает его ветхим.

1.3.2. По результатам рассмотрения поступивших заявлений или заключений органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора

Комиссия принимает решение (в виде заключения) или решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

1.4. Заявители (органы), имеющие право обращаться в Комиссию за предоставлением муниципальной услуги

Комиссия оказывает муниципальную услугу на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - Органы).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Прием заявлений собственников помещений или заявлений граждан (нанимателей) либо заключений Органов осуществляется Администратором муниципальной услуги (далее - Администратор) по адресу: 423930, РТ, г.Бавлы, Площадь Победы, д.4, телефон: (85569) 5-25-09.

2.1.2. Режим работы Администратора: с 8.00 ч. до 17.00 ч. ежедневно обед с 12 ч. до 13 ч, кроме выходных.

2.1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно у Администратора по телефону: (85569) 5-25-09 или в ходе личного приема Администратора по вышеуказанному адресу и режиму работы.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Администратор регистрирует заявления собственников помещений или заявления граждан (нанимателя) либо заключения Органов в журнале регистрации обращений непосредственно в день поступления заявления.

2.2.2. Администратор в течение трех рабочих дней докладывает о количестве поступивших заявлений или заключений председателю межведомственной Комиссии и по его указанию оповещает членов Комиссии о дате очередного заседания Комиссии.

2.2.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение Органа в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.2.4. Администратор в 5-дневный срок направляет копии постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и заключения комиссии сопроводительным письмом заявителю.

2.2.5. В случае признания жилого помещения ветхим решение комиссии направляется в ООО «Управляющая компания «Уютный дом», собственнику жилья

и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения (заключения).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае, когда к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента. В данном случае заявление и документы направляются обратно в адрес заявителя сопроводительным письмом с указанием причин отказа в рассмотрении.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома ветхим заявитель представляет Администратору вместе с заявлением (в свободной форме) следующие документы:

нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

по усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, Администратору представляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Факт обращения заявителя к Администратору путем подачи заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - Пакет документов) является основанием для предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться к Администратору непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), либо с использованием почтовой доставки.

3.1.2. В случае если заявитель ошибочно направил Пакет документов в один из органов местного самоуправления или должностному лицу, то данный орган местного самоуправления или должностное лицо должны незамедлительно направить документы непосредственно Администратору для рассмотрения. В

данном случае орган местного самоуправления или должностное лицо в течение 5 дней со дня направления документов Администратору обязаны уведомить заявителя о направлении его документов Администратору с указанием его реквизитов.

3.2. Содержание административных действий

3.2.1. Административные действия по оказанию муниципальной услуги включают в себя:

- личный прием заявителя, предоставляющего Пакет документов (прием и регистрация документов), а также консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 30 минут);
- информирование по телефону заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 10 минут);
- подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги) (продолжительность действия - 30 дней со дня регистрации обращения);
- рассмотрение Пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией (продолжительность действия - 30 дней со дня регистрации Пакета документов);
- подготовка постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района на основании решения Комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц) (продолжительность действия - 10 дней со дня принятия Комиссией решения);
- направление копий постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и заключения сопроводительным письмом заявителю (продолжительность действия - 5 дней со дня издания постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района).

3.2.2. Прием граждан по интересующим их вопросам должно осуществляться в вежливой (корректной) форме.

3.3. Решения, принимаемые Комиссией по результатам работы

3.3.1. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании ветхости жилого помещения;
- 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 и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается ветхим.

3.3.2. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения ветхим по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

3.3.3. Договор на жилое помещение, признанное ветхим, может быть расторгнут по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, принимающих участие в Комиссии, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений Комиссией осуществляются уполномоченными главой Бавлинского муниципального района должностными лицами путем проведения периодических (не реже 1 раза в квартал) проверок.

4.2. Другие формы контроля

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в процессе текущей деятельности Комиссии.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.