



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июля 2015 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 743

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение № 1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO. TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике М.Н. Гирфанова.

Руководитель
исполнительного комитета района



А.Р. Хайруллин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от «14» мая 20 15 г. № 243

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: юридические и физические лица – собственники (наниматели) жилых помещений.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района (далее - отдел).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д.41а.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 45-50-58.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на сайте муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3.5. В исполнительном комитете района (отделе):
при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года № 31, ст.4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Положение) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 февраля 2006 года № 6, ст. 702);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03 августа 2004 года);

уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятым решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года № 116 (далее – устав);

положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района от 03 февраля 2006 года № 39, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района (далее – положение об

исполнительном комитете);

положением об отделе, утвержденным руководителем исполнительного комитета района от 01 января 2006 года (далее – положение об отделе);

правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета района, утвержденными распоряжением исполнительного комитета района от 12 мая 2008 года № 88л (далее – правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Жилое помещение - 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.

многоквартирный дом - 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;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Альметьевском муниципальном районе. Исполнительный комитет района.	п. 8 ч.1 ст.14 Жилищный кодекс Российской Федерации
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу		положение об исполнительном комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания - распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.	п.49 положения
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней без проведения осмотра помещения, включая день подачи заявления. Срок предоставления муниципальной услуги – 25 рабочих	

1	2	3
<p>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 обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>дней в случае составления акта осмотра помещения (Приложение № 2 к регламенту). Срок ожидания очередного заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение № 1 к регламенту); 2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения. 4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; 5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям.</p> <p>По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на удовлетворительные</p>	<p>п.45 положения</p>

1	2	3
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>условия проживания.</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;</p> <p>2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в положении требованиям.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	

1	2	3
<p>которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) отсутствие оснований для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции.</p>	<p>п.п.33-40 положения</p>

1	2	3
<p>2.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.1.3. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.</p>	
<p>2.1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в отдел. Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	

1	2	3
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения учреждения, предоставляющую муниципальную услугу в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Альметьевского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p>	

1	2	3
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Проведение осмотра помещения на месте и оформление акта.

3.1.1.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофункциональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

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, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.4.1.1. Сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

3.4.1.2. Заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются

в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.5. Проведение осмотра помещения на месте и оформление акта.

3.5.1. Специалист отдела, рассматривающий заявление, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет:

комплектование документов (формирование дела);

направление документов в Межведомственную комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет:

подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

комплектование документов (формирование дела);

направление документов в комиссию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента получения ответов на запросы.

Результат процедур: направленные в комиссию документы.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дате заседания.

3.5.3. Секретарь комиссии определяет состав экспертов, привлекаемых к осмотру помещения, и назначает дату осмотра. О дате осмотра извещаются члены комиссии, заявитель и эксперты.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента вынесения комиссией решения о проведении осмотра помещения.

Результат процедуры: извещение членов комиссии, заявителя и экспертов о дате осмотра.

3.5.4. В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием экспертов и заявителя обследования помещения. По результатам обследования составляется акт обследования помещения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день осмотра помещения.

Результат процедуры: акт обследования помещения.

3.5.5. Секретарь комиссии акт осмотра помещения выносит на рассмотрение комиссии в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней, с момента проведения обследования помещения.

Результат процедуры: акт обследования помещения, вынесенный на рассмотрение комиссии.

3.5.6. Комиссия на своем заседании:

рассматривает заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям;

проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента;

определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.

В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения комиссия принимает решение о признании (непризнании) жилого помещения пригодным для проживания. Решение заносится в протокол.

В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения, члены комиссии осуществляют процедуры предусмотренные подпунктами 3.5.3 – 3.5.4 настоящего регламента. Решение о возможности признания (непризнания) жилого помещения пригодным для проживания принимается после оформления акта.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день заседания.

Результат процедуры: решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.5.7. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения (3 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии (Приложение № 3 к регламенту).

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.5.8. Члены комиссии подписывают заключение и направляют секретарю.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.6 – 3.5.7 настоящего регламента, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента вынесения решения

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.5.9. Секретарь комиссии направляет подписанное заключение на

утверждение председателю комиссии.

Результат процедуры: направленное на утверждение заключение.

3.5.10. Председатель комиссии утверждает заключение и передает секретарю.

Результат процедуры: утвержденное заключение.

3.5.11. Секретарь комиссии утвержденное заключение передает заявителю и собственнику жилого помещения (по одному экземпляру). Один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией, которое направляется специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.9 – 3.5.11 настоящего регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.8.

Результат процедуры: направленное специалисту отдела, заявителю, собственнику помещения, утвержденное заключение.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела на основании заключения:

готовит проект постановления исполнительного комитета района о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания. В проекте постановления указывается порядок дальнейшего использования жилого помещения, сроки отселения физических и юридических лиц в случае признания жилого помещения непригодным для проживания;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заключения.

Результат процедуры: проект постановления направленные на подпись руководителю исполкома района.

3.6.2. Руководитель исполнительного комитета района подписывает постановление, направляет на регистрацию в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления проектов.

Результат процедуры: подписанные постановления направленные на регистрацию.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает постановление заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданные заявителю или направленные по почте постановление.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональ-

ный центр.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 5 к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.9.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в

течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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 исполкома района.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирувание проектов.

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы исполкома района) 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 руководителю исполнительного комитета 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 района по инфраструктурному развитию.

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

4.4. Руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета Альметьевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет района или в Совет района.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.7. Отказ исполнительного комитета района, должностного лица

исполнительного комитета района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр при наличии, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета района (глава муниципального района) принимает одно из

следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

В Межведомственную комиссию
для оценки жилых помещений
муниципального жилищного фонда
от _____,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении оценки соответствия помещения установленным
требованиям и признании жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания

Я, _____, являюсь _____
(собственником, нанимателем)
жилого помещения, расположенного по адресу: _____

что подтверждается _____.
(свидетельство о праве собственности, договор найма)

Собственником данного жилого помещения является _____ на
основании _____ (если заявление подается от лица нанимателя).

Прошу провести оценку соответствия данного жилого помещения требованиям,
предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января
2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", и признать жилое
помещение пригодным (непригодным) для проживания в связи со следующими
основаниями:

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на
которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое
имущество и сделок с ним;
- 2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым
помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 3) заключение специализированной организации, проводившей обследование
многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам
обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в

случае, если заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

"_ " _____ года

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

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

(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
по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

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 _____
(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 _____

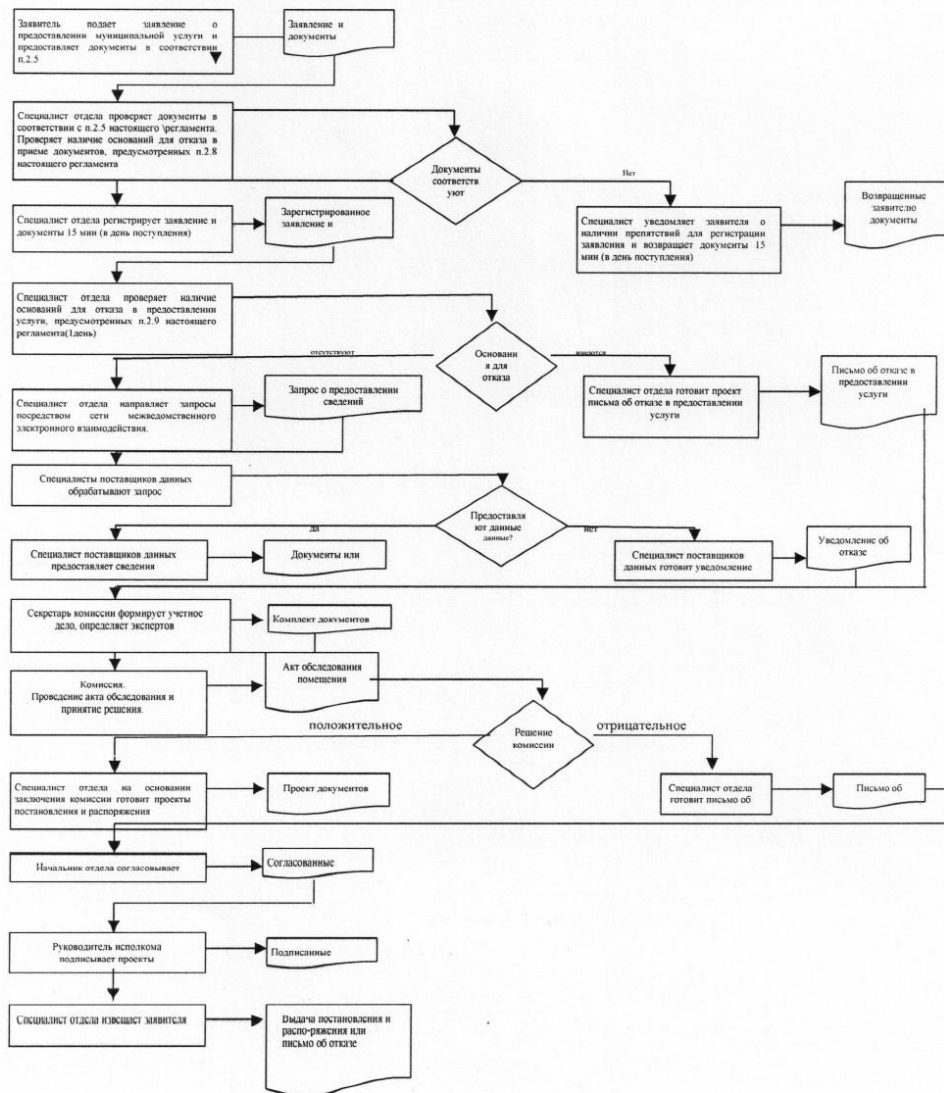
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

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)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Руководителю
Исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан
от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной

услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайдарова Назия Мисбаховна	и.о. главы муниципального района	32-67-94	N.M.Haydarova@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	Руководитель исполнитель- ного комитета района	45-50-20	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru
Комаров Рияз Фоатович	Заместитель руководителя исполнитель - ного комитета района по инфраструктур- ному развитию	32-57-92	Riyaz.Komarov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Салмина Ольга Владимировна	Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнитель- ного комитета района	45-50-58	jilotdel@rambler.ru

1	2	3	4
Осипова Ольга Владимировна	Главный специалист отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района	45-50-59	jilotdel@rambler.ru