



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
 ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
 БАВЛИНСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
 МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
 БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03. 2011 г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 53

О создании административно-технической комиссии в сфере пассажирских перевозок в Бавлинском муниципальном районе

В целях укрепления порядка и соблюдения законности в сфере пассажирских перевозок на автобусных маршрутах Бавлинского муниципального района, обеспечения безопасности пассажирских перевозок и повышения культуры обслуживания пассажиров, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 №112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать административно-техническую комиссию в сфере пассажирских перевозок в Бавлинском муниципальном районе.
2. Утвердить Положение об административно-технической комиссии в сфере пассажирских перевозок в Бавлинском муниципальном районе согласно приложению №1.
3. Утвердить состав административно-технической комиссии в сфере пассажирских перевозок в Бавлинском муниципальном районе согласно приложению №2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



С.П.Самонина

Положение
об административно - технической комиссии в сфере пассажирских перевозок
в Бавлинском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Административно - техническая комиссия в сфере пассажирских перевозок в Бавлинском муниципальном районе (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым в целях предупреждения и пресечения нарушений в сфере пассажирских перевозок на автобусных муниципальных маршрутах, обеспечения безопасности дорожного движения при организации и осуществлении перевозочного процесса по регулярным муниципальным маршрутам района.

1.2. Положение о Комиссии и ее состав утверждается постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Исполнительный комитет).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- укрепление порядка и соблюдение законности в сфере пассажирских перевозок на автобусных муниципальных маршрутах;
- обеспечение безопасности пассажирских перевозок и высокой культуры обслуживания пассажиров;
- своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение материалов о нарушении условий договоров, заключенных с перевозчиками на выполнение городского заказа на пассажирские перевозки по автобусным муниципальным маршрутам, а также о нарушении требований нормативных

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между заместителем и ответственным секретарем, определяет их функции;

- председательствует на заседании Комиссии;

- утверждает повестку дня каждого заседания Комиссии;

- назначает заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссией;

- представляет интересы Комиссии в отношениях с органами местного самоуправления, контрольно - надзорными органами, должностными лицами и гражданами;

- несет ответственность за деятельность Комиссии.

4.4. Заместитель председателя Комиссии обладает полномочиями члена Комиссии, а также:

- ведет работу по подготовке к заседанию Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

- принимает меры для обращения к исполнению решений, вынесенных Комиссией;

- обеспечивает сохранность материалов по работе Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии обладает полномочиями члена Комиссии, а также:

- осуществляет подготовку материалов о нарушениях к рассмотрению на заседании Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя;

- ведет делопроизводство Комиссии;

- извещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании, о времени и месте проведения заседания;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

- обеспечивает подготовку и оформление решений, вынесенных Комиссией;

- обеспечивает в течение 10 дней по окончании заседания рассылку решений, вынесенных Комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены.

правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере пассажирских перевозок (далее нарушения);

- выявление причин и условий, способствующих совершению нарушений:
- обеспечение наиболее полного удовлетворения потребностей населения в пассажирских маршрутных перевозках, обеспечение их безопасности,

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Комиссия возглавляется председателем, который организует работу Комиссии.

3.3. Членами Комиссии могут быть должностные лица Исполнительного комитета, представители контрольно-надзорных органов, а также представители иных организаций района.

3.4. Численный состав Комиссии должен быть не менее пяти человек.

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении материалов о нарушениях.

4.2. Члены Комиссии уполномочены:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- предварительно, до начала заседания Комиссии, знакомиться с вынесенными на рассмотрение материалами о нарушениях;
- ставить вопрос об отложении рассмотрения материалов и об истребовании дополнительных сведений и документов;
- задавать вопросы лицам, участвующим в рассмотрении материалов о нарушениях;
- участвовать в обсуждении принимаемых Комиссией решений по рассматриваемым материалам;
- участвовать в голосовании при принятом Комиссией решении по рассматриваемым материалам.

4.3. Председатель Комиссии обладает полномочиями члена Комиссии, а также:

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от юридических лиц, независимо от форм собственности и организационно - правовых форм, а также индивидуальных предпринимателей документы, необходимые для рассмотрения материалов о нарушениях;

- вносить предложения в Исполнительный комитет и (или) контрольно-надзорные органы о принятии мер, направленных на предупреждение нарушений, устранение причин и условий, способствующих совершению нарушений:

- взаимодействовать с контрольно-надзорными, правоохранительными органами, общественными объединениями (организациями) и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии:

- вносить предложения в Исполнительный комитет по обеспечению наиболее полного удовлетворения потребностей населения в пассажирских маршрутных перевозках на территории муниципального образования.

5.2. В отношении лица, совершившего нарушение условий договора на осуществление пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам и (или) нарушения требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере пассажирских перевозок Комиссия вправе:

- вынести предупреждение о недопущении нарушений условий договора на осуществление пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам (или) нарушений требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере пассажирских перевозок;

- вынести решение о внесении в Исполнительный комитет предложения о расторжении договора на осуществление пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам;

- вынести решение об утрате силы действия паспорта маршрута, схемы маршрута, графика (расписания) движения;

- вынести решение о внесении предложения в соответствующие органы об аннулировании или приостановлении действия лицензии.

5.3. Комиссия осуществляет предварительное обследование дорожных условий на предмет их соответствия требованиям безопасности движения и

направляет в Исполнительный комитет (заказчику пассажирских перевозок) предложения (рекомендации) об открытии новых муниципальных маршрутов, изменений или закрытии существующих муниципальных маршрутов.

5.4. В целях обеспечения наиболее полного удовлетворения потребностей населения в пассажирских маршрутных перевозках, обеспечения безопасности дорожного движения Комиссия вправе вынести решение о внесении в Исполнительный комитет предложений:

- об изменении количества подвижного состава на муниципальном автобусном маршруте;

- о внесении изменений в действующие схемы движения муниципальных автобусных маршрутов на предмет изменения протяженности маршрута и (или) направленности маршрута;

- о внесении изменений в действующие схемы движения муниципальных автобусных маршрутов на предмет изменения конечных пунктов и пунктов отстоя;

- об открытии нового муниципального автобусного маршрута, посредством проведения конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам;

- об изменении или закрытии существующих муниципальных маршрутов.

6. Порядок рассмотрения материалов на заседании Комиссии

6.1. Рассмотрение материалов о нарушениях осуществляется на заседании Комиссии в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии, иных лиц участвующих в рассмотрении материалов о нарушениях, их представителей.

6.2. Заседание проводится один раз в месяц, по мере поступления материалов, в том числе о нарушениях в случае необходимости возможно проведение внеочередных и выездных заседаний.

6.3. Председательствует на заседании Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

6.4. Заседания Комиссии, как правило, являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации. Кино-,

видео- и фотосъемка заседания Комиссии осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

6.5. По решению Комиссии ее заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены Комиссии, представители контрольно-надзорных органов и специально приглашенные лица.

6.6. Заседание Комиссии является правомочным при наличии не менее половины ее состава.

6.7. Заседание Комиссии и рассмотрение материалов происходит с участием лиц, совершивших нарушения условий договора на осуществление пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам и (или) нарушения требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере пассажирских перевозок.

6.8. Комиссия вправе провести заседание в отсутствие лиц, указанных в пункте 6.7, в случае если данное лицо надлежащим образом уведомлено о месте и времени проведения заседания Комиссии.

6.9. Подготовку заседания Комиссии осуществляет ответственный секретарь, который составляет список материалов, вынесенных на рассмотрение, докладывает председательствующему о возможности рассмотрения материалов, проверяет явку приглашенных лиц (полномочия представителя).

6.10. На своем заседании Комиссия рассматривает:

- материалы контрольно-надзорных и правоохранительных органов;
- акты проверок условий выполнения договора на осуществление пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам;
- обращения и жалобы граждан по нарушению режима движения, качество транспортного обслуживания и безопасности перевозок;
- предложения и рекомендации граждан по вопросам открытия новых муниципальных маршрутов, изменения или закрытия существующих муниципальных маршрутов;
- предложения и рекомендации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих пассажирские перевозки по муниципальным

маршрутам по вопросам улучшения организации пассажирских перевозок в муниципальном образовании.

6.11. Решение по рассматриваемым Комиссией материалам принимается открытым голосованием.

6.12. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.13. При рассмотрении материалов ведется протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем.

6.14. Лицо, в отношении которого вынесено решение Комиссии, вправе обжаловать данное решение (действия Комиссии) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение в состав Комиссии и Положение о ней вносятся по решению Руководителя Исполнительного комитета.

7.2. Прекращение полномочий Комиссии осуществляется по решению Руководителя Исполнительного комитета.

Управляющий делами
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С.Мугинов

Приложение №2
к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
«29» 03 2011 г. №53

Состав
административно-технической комиссии
в сфере пассажирских перевозок в Бавлинском муниципальном районе

- Самонина С.П. - руководитель Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, председатель комиссии
- Ибрагимов Г.Н. - руководитель Исполнительного комитета муниципального образования «город Бавлы», заместитель председателя комиссии (по согласованию)
- Захаров А.Н. - начальник отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, секретарь комиссии
- Зиннуров Ш.Х. - главный специалист-юрист организационного отдела Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района
- Миназов А.Р. - начальник отделения ГИБДД ОВД по г.Бавлы и Бавлинскому муниципальному району (по согласованию)
- Аюпова А.А. - начальник Межрайонной инспекции ФНС России №15 по Республике Татарстан (по согласованию)
- Нафиков Ф.Ф. - начальник Бавлинского участка №1 Бугульминского управления ООО «Татнефтедор» (по согласованию)
- Латыпов С.Р. - директор ООО «Вахтовик» (по согласованию)
- Флигентов Р.М. - ИП «Флигентов Р.М.» (по согласованию)

Управляющий делами
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С.Мугинов



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Бавлы

КАРАР

01.04. 2011 г.

№ 54

О конкурсе на право быть включенными
в резерв управленческих кадров
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района

Руководствуясь ст.33 Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», ст.31 Закона Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», решением Совета Бавлинского муниципального района от 29.10.2009 №217 «Об утверждении положений о комиссии по формированию резерва управленческих кадров и о порядке формирования резерва управленческих кадров Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить конкурс на право быть включенными в резерв управленческих кадров по высшей группе должностей муниципальной службы исполнительного комитета Бавлинского муниципального района согласно приложению №1.
2. Для проведения конкурса образовать комиссию и утвердить ее состав согласно приложению №2.
3. Председателю конкурсной комиссии Хамидуллину Р.Г.обеспечить размещение в срок до 15 апреля 2011 года объявления о проведении конкурса в районной газете «Хезмәткә дан» (Слава труду)), а также на официальном сайте Бавлинского муниципального района в сети Интернет по адресу – <http://bayly.tatar.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



С.П.Самонина

Приложение №1
к постановлению руководителя
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от « 01 » 04 2011 № 54

СПИСОК
должностей муниципальной службы исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района на право быть включенными
в резерв управленческих кадров по которым объявлен конкурс

№№ п/п	Наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы
1.	Руководитель исполнительного комитета Бавлинского муниципального района
2.	Первый заместитель руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по социальным вопросам
3.	Заместитель руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по инфраструктурному развитию
4.	Заместитель руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию
5.	Управляющий делами исполнительного комитета Бавлинского муниципального района
6.	Председатель палаты имущественных и земельных отношений Бавлинского муниципального района
7.	Руководитель финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района

Управляющий делами
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С.Мугинов

Приложение №2
к постановлению руководителя
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от « 01 » 09 2011 № 54

СОСТАВ
комиссии по проведению конкурса на право быть включенными
в резерв управленческих кадров исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Хамидуллин Ринат Газизуллович	первый заместитель руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по социальным вопросам – председатель
2.	Хафизова Гузаль Магуфурьяновна	начальник общего отдела исполнительного комитета Бавлинского муниципального района – секретарь
3.	Вафин Риф Вакилович	генеральный директор ЗАО «Алойл», депутат Совета Бавлинского муниципального района (по согласованию)
4.	Хрисанова Лариса Сергеевна	заместитель руководителя финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района по бюджету
5.	Гайфуллин Ильдар Ильшатovich	ведущий специалист палаты имущественных и земельных отношений Бавлинского муниципального района

Управляющий делами
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



[Handwritten signature]

Х.С.Мугинов

СПИСОК
должностей муниципальной службы исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района на право быть включенными
в резерв управленческих кадров по которым объявлен конкурс

№№ п/п	Наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы
1.	Руководитель исполнительного комитета Бавлинского муниципального района
2.	Первый заместитель руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по социальным вопросам
3.	Заместитель руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по инфраструктурному развитию
4.	Заместитель руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию
5.	Управляющий делами исполнительного комитета Бавлинского муниципального района

Управляющий делами
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С.Мугинов



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

01.04. 2011г.

№ 55

г.Бавлы

О передаче технического персонала
общеобразовательных учреждений
г.Бавлы

В целях оптимизации бюджетных расходов, эффективного управления объектами общеобразовательных учреждений и обеспечения благоприятных и безопасных условий для организации общеобразовательного процесса в школах г.Бавлы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вывести из состава общеобразовательных учреждений г.Бавлы: МОУ СОШ №1, МОУ СОШ №2, МОУ СОШ №3, МОУ Гимназия №4, МОУ СОШ №6, МОУ СОШ №7 технический персонал в количестве 82,3 штатных единиц.
2. Передать технический персонал, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в полном объеме в Муниципальное автономное учреждение комплексного обслуживания с 1 апреля 2011 года.
3. Централизованной бухгалтерии Муниципального казенного учреждения «Отдел образования Бавлинского муниципального района РТ» (далее - МКУ «Отдел образования») произвести соответствующие расчеты.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Отдел образования» Звереву Р.С.



С.П. Самонина



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.



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Бавлы

КАРАР

01.04. 2011 г.

№ 57

О двухмесячнике по санитарной уборке ферм и прилегающих к ним территорий

В связи с осложнением эпизоотической ситуации в ряде регионов Российской Федерации, угрозой возникновения особо опасных заболеваний сельскохозяйственных животных, в целях решения вопроса улучшения экологического и ветеринарно – санитарного состояния ферм и прилегающих к ним территорий в Бавлинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить с 1 апреля по 1 июня 2011 года двухмесячник по санитарной уборке территорий ферм и прилегающих к ним территорий, мест утилизации биологических отходов.
2. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий района и главам сельских поселений выполнять необходимые мероприятия по наведению порядка на подведомственных им территориях.
3. Рекомендовать начальнику управления сельского хозяйства и продовольствия в Бавлинском муниципальном районе Фахрееву Р.К. оказать содействие руководителям сельскохозяйственных предприятий в выполнении настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию Сайфиева И.Р.



С.П.Самонина