



# Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » \_\_08\_\_ 2016 г.

№ 689

Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание на территории сельских поселений  
Катав-Ивановского муниципального района  
помещений жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, в соответствии с частью 6 статьи 11.2, а так же ст.14 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г., в соответствии с Постановлением Правительства от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Признание на территории сельских поселений Катав-Ивановского муниципального района помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 16 ноября 2015г. № 1506 считать утратившим силу.
3. Разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района- начальника Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района А.Е. Буренкова.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание на территории сельских поселений  
Катав-Ивановского муниципального района  
помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**І. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения по предоставлению информации по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Постановлением Главы Катав-Ивановского муниципального района «О создании межведомственной комиссии Катав-Ивановского муниципального района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1.4. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

**ІІ. Стандарт предоставления услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** ««Признание на территории сельских поселений Катав-Ивановского муниципального района помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района (далее по тексту УКХ,ТиС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача первых экземпляров заключения межведомственной комиссии и распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о проведении оценки жилого помещения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Уставом Катав-Ивановского муниципального района.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УКХ,ТиС заявления о проведении оценки жилого помещения (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление) с приложением к нему документов:

- Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

- Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

- По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

- В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом.

Для сбора документов к заявлению необходимо обратиться в:

- Челябинский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация" Федеральное БТИ, за планом жилого помещения. Справки платные по расценкам организации;

- Управляющую компанию, ТСЖ, ЖК (по месту жительства) за копией поквартирной карточки о составе семьи и площади жилого помещения.

- В любую специализированную проектно-строительную организацию, имеющую лицензию на проведение работ по техническому обследованию зданий - для подготовки технического заключения. Заключение платное по расценкам организации.

Специалист УКХ,ТиС принимает заявление с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то указанные документы предоставляются по межведомственному запросу органа, оказывающего муниципальную услугу.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

#### 2.7. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю не позднее 5 рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе ( с указанием его причины).

2.8. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов не должно превышать 20 минут.

2.10. Максимальный срок выполнения действия – приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, затем передачи исполнителю - 3 дня.

**2.11.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к размещению и оформлению помещений УКХ,ТиС

2.11.1 Расположение УКХ,ТиС должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.11.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.11.3 Требования к оформлению входа в здание

2.11.4 Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.11.5. Вход в здание, в котором расположен УКХ,ТиС, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги :

- наименование;
- режим работы.

2.11.6 На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Требования к присутственным местам .

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13 Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.14 Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

#### 2.15. Требования к местам приема заявителей

В здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов УКХ,ТиС должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

#### 2.16. Показатели доступности услуги :

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» (если есть), в филиалах МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru), Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах МБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);

в) увеличение на территории Катав-Ивановского муниципального района количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и мест предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов МБУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации Катав-Ивановского муниципального района, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.17. Показатели качества муниципальной услуги :

а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников УКХ,ТиС, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

г) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации ветеранами о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

##### **3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах УКХ,ТиС :**

- место нахождения УКХ,ТиС: Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Дм.Тараканова, 45
- почтовый адрес: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Дм.Тараканова,45
- руководитель уполномоченного органа: Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района- начальник Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района;
- режим работы (понедельник-пятница) с 08.00 час. до 17.00 час, перерыв с 12.00 час до 13.00 час, суббота, воскресенье – выходные дни;
- справочные телефоны: 8(351-47) 2-38-39; 2-43-07.

##### **3.1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста УКХ,ТиС.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования специалист УКХ,ТиС предоставляет информацию:

- о времени приема и выдачи документов в УКХ,ТиС ;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления в системе делопроизводства УКХ,ТиС;
- о наименовании нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, их реквизиты;
- о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением консультации не должно превышать 20 минут.

Время разговора со специалистом УКХ,ТиС в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УКХ,ТиС подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) соответствующему специалисту УКХ,ТиС.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе направленным в адрес УКХ,ТиС в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.1.4. Информация о порядке представления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами УКХ,ТиС при личном обращении;
- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении оценки жилого помещения и документов, прилагаемых к заявлению;
- рассмотрение заявления о проведении оценки жилого помещения и документов, прилагаемых к заявлению и принятие решения межведомственной комиссией;
- подготовка распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района на основании заключения межведомственной комиссии;
- уведомление заявителя (его представителя) о принятом решении с последующей выдачей первых экземпляров заключения межведомственной комиссии и распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о проведении оценки жилого помещения и документов, прилагаемых к заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УКХ,ТиС заявления о проведении оценки жилого помещения с приложением к нему документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Специалист УКХ,ТиС устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя) и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя (его представителя) устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя (его представителя) устранить препятствия специалист УКХ,ТиС обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги в виде отказа.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются специалистом УКХ,ТиС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления в Журнале регистрации документации.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение в межведомственную комиссию.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, прилагаемых к заявлению на рассмотрение в межведомственную комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления о проведении оценки жилого помещения и документов, прилагаемых к заявлению и принятие решения межведомственной комиссией;

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений
- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;
- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.2.3. Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Катав-Ивановского муниципального района заключения межведомственной комиссии, подписанного всеми членами межведомственной комиссии.

На основании заключения межведомственной комиссии издается распоряжение Главы Катав-Ивановского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.4. Уведомление заявителя (его представителю) о принятом решении с последующей выдачей первых экземпляров заключения межведомственной комиссии (Приложение №3) и распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Специалист УКХ,ТиС после подписания распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение одного рабочего дня информирует заявителя (его представителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю (его представителю) уведомление (в письменной или электронной форме (если указан адрес электронной почты).

Выдача первого экземпляра заключения межведомственной комиссии и распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района производится:

- лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия;
- либо в 5-дневный срок направляется в установленном порядке почтой (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель (его представитель) подтверждают получение документов личной подписью в Журнале регистрации заявлений.

Результатом административной процедуры являются: выдача первых экземпляров заключения межведомственной комиссии и распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявителю под роспись в журнале или уведомление об отказе в представлении информации.

3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации Катав-Ивановского муниципального района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района.

4.5. Ответственность специалиста УКХ,ТиС, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Катав-Ивановского муниципального района принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель или иное заинтересованное лицо (либо их уполномоченные представители) вправе обратиться с заявлением и (или) жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Администрации Катав-Ивановского муниципального района, осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги, к Главе Катав-Ивановского муниципального района или в судебные органы.

5.2. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты администрации, также обратиться лично к Главе Катав-Ивановского муниципального района.

5.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействия) и (или) решения конкретных должностных лиц УКХ,ТиС, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию УКХ,ТиС, заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения письменного обращения.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в которое лицо направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность;
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);
- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5.3. Поступившее письменное обращение направляется Главе Катав-Ивановского муниципального района для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о

признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридических лиц));
- 2) получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные данным заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) при этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копию этих ответов);
- 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю или иному заинтересованному лицу в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя или иного заинтересованного лица и указанием причин продления.

5.6. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю или иному заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Катав-Ивановского муниципального района принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.8. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. Заявитель или заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) и решения УКХ,ТиС, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание на территории сельских поселений  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным (непригодным) для  
проживания, многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

### ФОРМА

**заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции**

Заместителю Главы Катав-Ивановского  
муниципального района- начальнику Управления  
коммунального хозяйства, транспорта и связи  
Катав-Ивановского муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ с выдачей  
соответствующих документов.

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если заявление подает  
представитель заявителя) доверенность \_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

« \_\_\_\_\_ »

года

дата

подпись

(обратная сторона заявления)



**БЛОК-СХЕМА  
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,  
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ**

Подача заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением документов



Прием и регистрация заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением документов



Рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов, прилагаемых к заявлению



Проведение оценки соответствия помещения требованиям, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", по итогам которой составляется заключение или акт обследования



Подготовка распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района на основании заключения межведомственной комиссии



Выдача заключения межведомственной комиссии и распоряжения Главы Катав-Ивановского муниципального района заявителю

услуги «Признание на территории  
сельских поселений помещения жилым  
помещением, жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания,  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 посещения 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, приняла  
заключение об оценке соответствия

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или  
указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_ (приводится  
обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения  
требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для  
постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)