



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 03 2013 года

№ 14-17

с. Алгатуй

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»*

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского  
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией Алгатуйского сельского поселения Тулунского района Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Алгатуйского муниципального образования;

Административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства);

Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические, юридические и должностные лица — собственники и наниматели жилых помещений.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16  
Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Непосредственное исполнение административных процедур и административных действий административного регламента осуществляется специалистами администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодности их для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней и начинается исчисляться с момента получения заявления с полным пакетом документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 27.07.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Устав Алгатуйского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);
- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей собственника жилого помещения в многоквартирном доме);
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в случае если права на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в случае если права на такие объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявитель может предоставить лично по своей инициативе, либо подлежат предоставлению по линии межведомственного информационного взаимодействия;
- технический паспорт (для собственников жилого помещения) - предоставляются заявителем только лично;
- заключение специализированной организации, проводящей обследование дома;
- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.1. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.

Заявитель вправе лично представить правоустанавливающие документы на жилое помещение по собственной инициативе. В случае не предоставления заявителем указанного документа, администрация сельского поселения может получить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

- информационными стендами;
- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица администрации сельского поселения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3. Рассмотрение представленных документов на предоставление муниципальной услуги.

4. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Алгатуйского сельского поселения.

3.2.2. Информирование проводится специалистом администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно, по адресам, в часы приема.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию Алгатуйского сельского поселения. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Алгатуйского муниципального образования, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. По усмотрению заявителя ответ может быть выдан ему на руки.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.2.4. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации Алгатуйского сельского поселения не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов (далее по тексту – специалист, ответственный за прием и оформление документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием и оформление документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленные заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, производит регистрацию поступившего заявления.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- подпись специалиста, ответственного за прием и оформление документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и регистрация в журнале учета.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, является их поступление специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

3.4.2. Вопрос о возможности признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выносится на рассмотрение межведомственной комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной муниципальным правовым актом администрации сельских поселений (далее по тексту – межведомственная комиссия), не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поочередно направляет членам комиссии поступившие документы для предварительного ознакомления с ними. Максимальный срок ознакомления члена комиссии с представленными документами не должен превышать 5 рабочих дней. В случае необходимости, члены межведомственной комиссии выезжают на объект для осмотра помещения (составляется акт обследования помещения и делается заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, образцы приведены в приложение № 3). Общий срок предварительного ознакомления членов межведомственной комиссии с представленными документами не должен превышать 10 дней.

В случае отказа члена межведомственной комиссии от предварительного ознакомления с представленными документами, вопрос выносится на рассмотрение межведомственной комиссии без предварительного ознакомления члена межведомственной комиссии с документами.

3.4.4. Межведомственная комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае принятия решения о не признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, межведомственная комиссия указывает основания, по которым признание не может быть осуществлено.

3.5. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является заключение межведомственной комиссии.

3.5.2. На основании заключения межведомственной комиссии, специалистом ответственным за прием и оформление документов, готовится

проект распоряжения администрации сельского поселения о принятии решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и предоставляется на подпись главе Алгатуйского сельского поселения.

3.5.3. На основании распоряжения администрации сельского поселения, специалистом, ответственным за прием и оформление документов, готовится уведомление заявителю, или письма, информирующих о принятом решении собственников жилых помещений в многоквартирном доме.

Уведомление подписывается главой сельского поселения и в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается, либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Алгатуйского сельского поселения, председателем жилищной комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Алгатуйского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

### 5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Алгатуйского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.