

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.07.2010.**

**№ 61**

ст-ца Удобная

**Об утверждении административного регламента администрации  
Удобненского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Удобненского сельского поселения Отраденского района муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент администрации Удобненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Работникам администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности главы  
Удобненского сельского поселения  
Отраденского района

С.В. Губкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Удобненского сельского поселения  
Отраденского района

от 13.07.2010. № 61

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Удобненского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

### I. Общие положения

Административный регламент администрации Удобненского сельского поселения 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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района, а также взаимодействие администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района с другими организациями муниципального образования Отраденский район.

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по Признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

#### 1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Законом Краснодарского края от 12.07.2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;
- Уставом Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

### 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается межведомственной комиссией, созданной при администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района. Решение комиссии утверждается постановлением главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

Прием заявлений, подготовка проекта постановления, выдача решения комиссии заявителю осуществляется специалистом администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района (согласно должностной инструкции).

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение межведомственной комиссии, утвержденное постановлением главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности 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 характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями 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;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению N 1.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению N 2.

На основании полученного заключения принимается решение и издается постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством. Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Комиссия в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

## 2.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

### 2.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по Признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставляется непосредственно в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

Адрес администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района: 352272, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Удобная,

ул. Ленина, 44, контактный тел. 9-85-75, адрес электронной почты: [adm@udobnaya.net](mailto:adm@udobnaya.net).

Режим работы администраций Удобненского сельского поселения Отраденского района:

Понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) в пятницу с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

#### 2.2.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

На информационном стенде администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района размещается следующая информация:

- о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На Интернет – сайте администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистами администрации, при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом администрации:

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина письменного обращения на получение письменной консультации специалист администрации обязан

ответить на него в течение 30 дней со дня получения обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Заявителю, предоставившему в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке направляется решение комиссии и копия постановления о принятом решении - в течении 5 рабочих дней после заседания межведомственной комиссии.

### 2.2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным специалистом администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, интернет – сайта администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и выдачи решения комиссии;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Данные услуги предоставляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в порядке общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 10 минут.

### 2.2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

#### 2.2.5. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение неправомерного лица;
- б) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.2.7. настоящего Административного регламента;
- в) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению – до представления документов, но не более 30 дней.

#### 2.2.6. Требования к местам для информирования и к местам приёма заявителей

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты размещены на официальном Интернет-сайте администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

#### 2.2.7. Информация о перечне необходимых документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным, заявитель представляет в комиссию вместе с заявлением следующие документы:

- 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.

Специалист администрации ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги принимает заявление с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления.

#### 2.2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги по признанию помещения жилым



помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является бесплатным для заявителей.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 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;
- принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;
- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

#### 3.2. Прием заявлений и требуемых документов

Заявление с приложенными, указанных в п. 2.2.7. Регламента, документами принимаются в течение 20 минут и передаются на регистрацию в общий отдел администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района.

### 3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги заявления и необходимых документов.

Решение о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - комиссия), на основании оценки соответствия помещения и дома требованиям Постановления Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предъявляемых к рассматриваемому помещению.

Администрация сельского поселения создает в установленном порядке комиссию для оценки жилых или не жилых помещений жилищного фонда.

В состав комиссии помимо представителей сельской администрации включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

Межведомственная комиссия, созданная при администрации сельского поселения, вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений требованиям установленными Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

Комиссия 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, проводит оценку соответствия

помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

При оценке соответствия требованиям Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

По результатам работы и рассмотрения представленных документов межведомственная комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 2.1. настоящего административного регламента.

### 3.4. Подготовка и выдача документов

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению N 1.

Комиссия в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

#### 4.1. Порядок и формы контроля муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Административного регламента осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются актами администрации Удобненского сельского поселения.

#### 4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Муниципальные служащие ответственные за предоставления муниципальной услуги несут дисциплинарную и материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований регламента в соответствии с законодательством.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Удобненского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Удобненского сельского поселения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Удобненского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Удобненского сельского поселения, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте администрации Удобненского сельского поселения.

Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации Удобненского сельского поселения и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Специалист 1 категории по вопросам  
жилищно-коммунального хозяйства

И.А. Тимонин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

администрации Удобненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

N \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального

\_\_\_\_\_ органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования),

\_\_\_\_\_ или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

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.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

администрации Удобненского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого



помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**АКТ  
обследования помещения**

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование федерального органа

\_\_\_\_\_  
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата,

\_\_\_\_\_  
номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес -

\_\_\_\_\_  
для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, принадлежность помещения,

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_  
(кем проведен контроль (испытание),

по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

- Приложение к акту:
- а) результаты инструментального контроля;
  - б) результаты лабораторных испытаний;
  - в) результаты исследований;
  - г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
  - д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)