

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
ШИРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СПИРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2025г.

а. Малый Спирин

№ 23

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для  
проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Спиринского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия, администрация Спиринского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения  
Спиринского сельсовета  
Ширинского муниципального района  
Республики Хакасия

И.Н. Поздняк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Спиринского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия (далее - Администрация), при которой в установленном порядке создается межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия). Комиссия проводит оценку соответствия установленным требованиям и принимает решения о признании пригодными (непригодными) для проживания помещений муниципального жилищного фонда, а также частных жилых помещений, находящихся на территории Спиринского сельсовета.

2.1.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является Глава администрации Спиринского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия, возглавляющий комиссию.

**2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением о создании межведомственной комиссии по оценке жилых помещений, утвержденным Главой сельского поселения Спиринского сельсовета Ширинского муниципального района Республика Хакасия от 21.02.2025 г. № 07

-иными федеральными законами, области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия.

### **2.3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

2.4.1 Решение Комиссии (в виде заключения) о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (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 выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания ;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.4.2. Решение Администрации по итогам работы Комиссии (в виде постановления).

### **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Основаниями для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.5.2. Для исполнения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также представляет следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) настоящего Положения предоставление такого

заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента документы;

- Доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, а. Малый Спирин ул. Центральная 22 в соответствии с режимом работы:

| День недели | Время приема                              |
|-------------|-------------------------------------------|
| Понедельник | с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник     | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда       | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг     | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница     | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота     | выходной                                  |
| Воскресенье | выходной                                  |

Телефоны для справок: 8(39035) 9-55-37

Адрес официального сайта администрации: [malyispirin.ru](http://malyispirin.ru), адрес электронной почты: [mal\\_spirin@mail.ru](mailto:mal_spirin@mail.ru)

## **2.6. Требования к документам, предоставляемым получателем муниципальной услуги**

2.6.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение №2 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единичном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

## **2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию.

2.7.2. Срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления в установленном порядке заявления, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен еще на 30 дней.

2.7.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги (копии заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания) и постановления Администрации в течение 5 рабочих дней с момента издания соответствующего постановления.

2.7.4. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги не предусмотрены регламентом.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является не представление документов предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента документов;

б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства;

в) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **2.9. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.9.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды уполномоченного органа, через средства массовой информации, на сайте Администрации Спиринского сельсовета.

2.9.5. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость возложения информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации;

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.9.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого

специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.7. В любое время с момента приемы документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

2.9.8 Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.9.9. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами и, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплексности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.10.2. Здание (строение), в котором расположена Администрация Спиринского сельсовета, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

## **2.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.11.1 Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию Спиринского сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок

регистрируется в день его поступления в Администрацию Спиринского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное главой муниципалитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

## **2.12. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1 Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдаче дубликата в Администрацию Спиринского сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в Администрацию Спиринского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, осуществляет подготовку дубликата, подписывает его у соответствующего должностного лица.

Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – восемь дней.

Основания для отказа в выдаче дубликата:

- истечение пяти летнего срока с момента изготовления постановления Главы Спиринского сельсовета о признании жилого дома пригодным либо непригодным для проживания.

## **2.13. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

2.13.1 Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

## **2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1 Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать - 30 минут.

## **2.15 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1 Основными показателями доступности и качеством муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1 Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

# **III. Административные процедуры**

## **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

### **3.1.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.**

При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления;
- б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- в) принятие комиссией заключения;
- г) подписание постановления;
- д) уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 1)

## **3.2. Прием документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее – заявление и документы).

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно перечню, установленному в п.2.5 настоящего административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8 специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, возвращает представленные заявление и документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в п.2.5. настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале регистрации документов.

Одновременно специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, сообщает заявителю:

- максимальный срок исполнения муниципальной услуги;
- телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.6. После регистрации заявления и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение Главе администрации Спиринского сельсовета.

3.2.7. Глава поселения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для передачи на рассмотрение Заместителю Главы администрации, возглавляющему комиссию.

3.2.8. Заместитель Главы администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от Главы администрации Спиринского сельсовета рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии и лицу, являющемуся секретарем Комиссии.

3.2.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их секретарю Комиссии, либо отказ в регистрации заявления и документов.

### **3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на

проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему документов.

3.3.3. Секретарь Комиссии осуществляет проверку представленных заявления и документов:

- а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;
- б) на соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства;
- в) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 5 дней.

3.3.4. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.3.6. По результатам проверки заявления и документов, обследования жилого помещения секретарь Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате очередного заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет один день.

3.3.7. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, 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 или непригодным для проживания.

3.3.8. Комиссия принимает заключение о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания, которое подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.3.9. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения 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 секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После представления дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.10. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения специалист Администрации направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.11. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи.

3.3.12. По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению N3 к настоящему административному регламенту в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии.

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 1 дня.

3.3.13. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.14. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения 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 в Положении о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу 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.

3.3.17. 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.

3.3.18. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.19. Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

#### **3.4. Принятие постановления Администрации.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие Комиссией решения и

оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. На основании полученного заключения секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет три дня.

3.4.3. После подписания постановления Администрации о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, уполномоченное лицо Администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

3.4.4. Общий срок согласования и подписания проекта постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

3.4.5. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся у секретаря Комиссии.

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация в порядке, установленном пунктами 3.4.2 - 3.4.5 настоящего административного регламента, постановления Администрации сельсовета.

3.5.2. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет в приемную Администрации сельсовета для вручения заявителю лично под роспись (в случае если заявитель выразил такую просьбу в заявлении).

3.5.3. 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, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановление направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия постановления.

3.6. Блок-схема процедуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений комиссией осуществляется главой администрации сельсовета, председателем комиссии.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения, председатель комиссии, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия и МО Спиринский сельсовет.

По результатам проверок Глава сельсовета, председатель комиссии, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2.. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона 210 - ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложение №2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания»

Председателю межведомственной комиссии  
Администрации Спиринского сельсовета  
Главе Спиринского сельсовета  
Ширинского района Республика Хакасия  
Поздняку Игорю Николаевичу

от \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя – собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в  
дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия  
проживания (по усмотрению заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Приложение №3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания»

**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.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

**Приложение №4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_,  
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата,  
номер решения о созыве комиссии)

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

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

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

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

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.)

---

(подпись) (ф.и.о.)

---

(подпись) (ф.и.о.)

---

(подпись) (ф.и.о.)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование отдела

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания»

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА ПО ЖАЛОБЕ**  
**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ИЛИ ЕЁ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)