

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 25 | » | октября | 20 | 11 | г. |  | № | 110-п |
| п. Карымкары |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 29.06.2011 № 49-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Карымкары.
3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну.

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А.Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Главный специалист по управлению муниципальной собственностью

администрации сельского поселения Карымкары Н.А. Сухарник

Подготовил:

Н.А. Сухарник

Тел.: 2-33-13

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

от 25.10. 2011 г. 110-п

Административный регламент

по предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга);

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении администрацией сельского поселения Карымкары полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», постановлением администрации сельского поселения Карымкары по ветхому, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы, регулирующие жилищные отношения.

1.3. Наименование муниципальной услуги - признание жилого помещения муниципального жилищного фонда сельского поселения Карымкары непригодными для проживания.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования сельского поселения Карымкары.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Оказание муниципальной услуги обеспечивает администрация сельского поселения Карымкары (далее - администрация).

1.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

- с отраслевыми (функциональными) органами администрации Октябрьского района (по согласованию);

- с представителями органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора (по мере необходимости);

- с экспертами проектно-изыскательских организаций.

2. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных действий,

требования и порядок их исполнения

2.1. В целях исполнения настоящего регламента глава сельского поселения Карымкары распоряжением назначает специалистов администрации сельского поселения Карымкары, ответственных за предоставление муниципальной услуги и ответственных за прием документов.

2.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию, а также посредством размещения на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Карымкары и публикаций в средствах массовой информации.

2.2.2. Местонахождение администрации: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п.Карымкары, ул. Ленина, д. 18.

Почтовый адрес администрации: 628114, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18.

График (режим) работы:

- понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

- вторник - с 9.00 до 18.00;

- обед - с 13.00 до 14.00.

2.2.3. Справочные телефоны администрации: (34672) 23326, 23313.

2.2.4. Адрес электронной почты администрации: E-mail: admkar@oktregion.ru.

2.2.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются на интернет-сайте муниципального образования сельского поселения Карымкары- www.adm-kar.ru.

2.2.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются администрацией по адресу: п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18,

2.2.7. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации;

- процедура предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- перечень уполномоченных органов, согласование которых необходимо для предоставления муниципальной услуги по оценке жилого помещения;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.8. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальных услуг (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.2.9. Часы предоставления консультаций по телефону:

- понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

- вторник - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

2.2.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- перечня уполномоченных органов, с которыми осуществляется согласование, необходимое для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по оценке жилого помещения;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста администрации, ответственный за предоставление муниципальных услуг, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальных услуг, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Требования к местам для информирования:

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

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.2. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.3.3. Требования к парковочным местам:

- территория, прилегающая к месторасположению администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.3.4. Требования к оформлению входа в здание:

- помещения администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

2.4. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю передается нарочным путем либо направляется письмом с уведомлением и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации сельского поселения Карымкары, с указанием о дальнейшем использовании помещения, срока отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления, указанного в подпункте 2.5.1 административного регламента, и заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее - комиссия) о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания (приложение 1 к административному регламенту).

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

При отказе в муниципальной услуге оформляется уведомление об отказе в оценке жилого помещения и признания его пригодным (непригодным) для проживания, аварийным и подлежащим сносу с указанием причины отказа. Уведомление направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.7. Описание заявителей:

Заявители - физические и юридические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, или органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора.

2.8. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление о признании пригодным (непригодным) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным (далее - заявление) либо заключение органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора (далее - заключение), а также 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 представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

В случае, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.9. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

2.9.1. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление направляется на имя председателя межведомственной комиссии. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, ставится личная подпись и дата.

2.9.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, фамилия, имя и отчество физического лица - полностью.

2.9.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9.4. Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

2.10. Последовательность административных действий (процедур):

2.10.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются (или направляются по почте) в администрацию.

2.10.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- проставляет на заявлении регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы документа, регистрационный штамп содержит дату, регистрационный номер;

- зарегистрированное заявление и документы в течение одного рабочего дня передаются на рассмотрение главе поселения;

- документы с резолюцией председателя Комитета передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

2.10.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов:

- на соответствие требованиям перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.10.5. В случае отсутствия или неправильного оформления какого-либо документа специалиста администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно с использованием средств телефонной или факсимильной связи запрашивает его от заявителя.

Рассмотрение заявления приостанавливается до момента поступления в администрацию недостающих документов.

2.10.6. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня проверки документов предоставляет их в комиссию.

2.10.7. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение в течение 30 дней со дня регистрации и принимает решение в виде заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение Комиссии) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.10.8. Заключение Комиссии составляется в 3-х экземплярах. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения (приложение 2 к административному регламенту).

2.10.9. На основании заключения Комиссии специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации сельского поселения Карымкары, указанный в подпункте 2.5.1 административного регламента;

- направляет проект постановления администрации сельского поселения Карымкары, указанный в подпункте 2.5.1 административного регламента, на согласование заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары, специалисту по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары.

2.10.10. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня издания постановления администрации сельского поселения Карымкары, указанного в подпункте 2.5.1 административного регламента, направляет по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю.

3. Порядок исполнения и формы контроля

за исполнением органом, осуществляющим

предоставление муниципальной услуги

3.1. Заявитель имеет право на:

1) вежливое и оперативное обслуживание в администрации, предоставляющем муниципальную услугу по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Карымкары непригодными для проживания;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

3.2.администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

3.2.1. Вправе получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Обязан:

1) обеспечивать повышение качества предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдать предусмотренные законодательством и настоящим административным регламентом сроки;

3) не требовать от заявителей предоставления документов, не предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального законодательства, административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по организации предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение мониторинга предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.4. С учетом результатов мониторинга предоставления муниципальной услуги, проводимого не реже 1 раза в три года, администрацией осуществляется внесение изменений в настоящий административный регламент.

3.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

3.5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляют глава сельского поселения Карымкары, заместителем главы администрации сельского поселения Карымкары, в непосредственном подчинении которых находятся специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Текущий контроль за деятельностью специалиста администрации осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения Карымкары.

3.5.3. Надзор за соблюдением прав и свобод физических и юридических лиц администрацией сельского поселения Карымкары при предоставлении муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры.

4. Порядок оспаривания решений

и действий (бездействия) и решений, принятых

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при предоставлении муниципальной услуги, может быть обжаловано в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги (далее - заключение), в досудебном (внесудебном) порядке:

4.2.1.Главе сельского поселения Карымкары: п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18, тел. 8(34678) 23129.

4.2.2. Заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары: п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18, тел. 8(34678) 23326.

4.3. В жалобе указываются:

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

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

в) контактный телефон, почтовый адрес;

г) предмет жалобы;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

4.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

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

4.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

4.7. Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

4.8. Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

4.9. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо их должностных лиц подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения Карымкары в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги по оценке жилых помещений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

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 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

АКТ

обследования помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

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

 Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем назначена, наименование 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.)