**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2012 г. д.Пронино № 69

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Пронинского сельского поселения от 16.07.2012 №62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказание муниципальных услуг)»

**постановляю:**

1.Утвердить административный регламент «Прием документов и выдача заключений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 01 .08.2012 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Пронинского сельского поселения Зорину Н.А..

Глава администрации В.Н.Большакова

Утвержден

Постановлением администрации

Пронинского сельского поселения

от 20.07 2012 г. № 69

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Прием документов и выдача заключений о признании жилых помещений

муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Прием документов и выдача заключений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания», определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Уставом МО Пронинское сельское поселение.

3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Весьегонским филиалом ГУП «Тверское областное БТИ»;

б) органами Росреестра.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения комиссии о признании жилого помещения непригодным или пригодным для проживания.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Пронинское сельское поселение, сведения о которой представлены в приложении 1 к регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о признании жилого помещения непригодным или пригодным для проживания;

б) выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.

8. Получателями муниципальной услуги являются физические лица наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда расположенного на территории Пронинского сельского поселения (далее - заявитель).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2)нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

3) план жилого помещения с его техническим паспортом.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам.

10. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения оформляется согласно форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

11. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

12. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию Пронинского сельского поселения, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

13. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

14. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с администрацией сельского поселения (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги.

15. Срок предоставления услуги составляет не более 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении услуги.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Уставом МО Пронинское сельское поселение.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

Глава 9. Способы получения информации.

18. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Информирование при личном обращении.

19. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Пронинского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация.

20. При ответах на телефонные звонки сотрудник администрации Пронинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

21. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

22. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

23. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

24. На сайте муниципального образования «Весьегонский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до администрации Пронинского сельского поселения;

з) режим работы сотрудников администрации Пронинского сельского поселения;

и) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Пронинского сельского поселения.

25. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование администрации Пронинского сельского поселения;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пронинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

26. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

27. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

28. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации Пронинского сельского поселения.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги.

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и администрации Пронинского сельского поселения.

29. Получатель муниципальной услуги предоставляет в администрацию Пронинского сельского поселения документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

30. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

31. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

32. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

33. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

34. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

35. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником администрации Пронинского сельского поселения в течение 1 дня.

36. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям – принимается решение о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания;

б) при несоответствии документов установленным требованиям готовится уведомление заявителю об отказе в признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

37. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае предоставления неполного пакета документов или предоставления документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

б) документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

41. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками администрации Пронинского сельского поселения указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

43. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

44. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Пронинского сельского поселения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

45. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

46. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации Пронинского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

47. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

48. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

49. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

50. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации Пронинского сельского поселения.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

51. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

52. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

53. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

54. Предложения могут быть поданы в администрацию Пронинского сельского поселения следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично главе администрации Пронинского сельского поселения.

55. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

56. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

57. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

58. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

59. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

60. Администрация Пронинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

61. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;

- проверка представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявления и принятых документов на межведомственную комиссию (далее – комиссию);

- работа комиссии по оценке непригодности жилых помещений для постоянного проживания;

- -составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для постоянного проживания;

- подготовка постановления или отказа в предоставлении услуги.

63. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием документов и регистрация заявления

64.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).

65.Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием заявления и документов (далее – специалист администрации), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

66. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в главе 4 пункте 9 настоящего административного регламента.

67. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно перечню, установленному в главе 4 пункте 9 настоящего административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в главе 17 п.38 специалист администрации 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.

68. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в главе 4 пункте 9 и п. главе 17 п.38 настоящего административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации документов

Одновременно специалист администрации 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.

69. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение главе поселения.

70. Глава поселения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии.

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

Подраздел III. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

72. 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.

73. 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.

74. Секретарь Комиссии осуществляет проверку представленных заявления и документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в главе 4 пункте 9 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.

75. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в главе 18 пункте 39 настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

80. 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.

81. 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 представить документы, указанные в главе 18 пункте 39 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

82. 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.

83. По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 5 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

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

Подраздел IV. Принятие постановления администрации.

88. 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.

89. 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.

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

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

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

подраздел V. Уведомление заявителя о принятом решении

93. 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 поселения.

94. 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 вручает заявителю лично под роспись (в случае если заявитель выразил такую просьбу в заявлении).

95. 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.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, проводится главой Пронинского сельского поселения.

97. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведения проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

98. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

99. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пронинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

100. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Пронинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

101. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу.

102. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

103. Должностное лицо администрации Пронинского сельского поселения проводит личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию поселения или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

104. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

105. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

106. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

107. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

108. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

109. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

110. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации поселения.

111. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

112. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

113. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

114. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

115. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

116. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации поселения, по почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

117. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

118. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Романовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача заключений

о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

Сведения

об администрации МО Пронинское сельское поселение

Адрес администрации МО Романовское сельское поселение: 171702 д.Пронино дом 65

Контактные телефоны:

- (48 264) 3 3-4-11

Факс: (48 264) 3 3-4-11*.*

Время работы: понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача заключений

о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

Главе администрации Пронинского сельского поселения

от

,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

паспорт

(серия, номер, когда и кем выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение № \_\_\_, в доме № \_\_\_\_, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ непригодным для проживания.

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

дата подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача заключений

о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача заключений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

Проверка наличия документов

Документы в наличии

Отказ в предоставлении услуги

Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и о принятии мер по их устранению

Регистрация заявления, направление на рассмотрение в межведомственную комиссию

Принятие решения и подготовка заключения о признании пригодным (непригодным) жилого помещения и постановления о признании пригодным (непригодным) жилого помещения

нет

да

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами

Направление документов заявителю.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача заключений

о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

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 № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача заключений

о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 установленных 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.)