УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Пуирского сельского поселения

 от 05.05.2017 № 30-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке

жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для

проживания на территории Пуирского сельского поселения Николаевского

муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края», устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация поселения), порядок взаимодействия с должностными лицами, с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник помещения либо его доверенное лицо.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги - «Межведомственной комиссии по признанию на территории Пуирского сельского поселения помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - комиссия):

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: Адрес интернет - портала администрации: http://puir-adm.ru.

 б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

 - лично в территориальное обособленное структурное подразделение в г. Николаевск-на-амуре Николаевского района функционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), по адресу: 682460, Хабаровский край, Николаевский район, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, 24А; телефон: 8(42135)2-43-45.

График работы:

 понедельник, 10.00-19.00;

 вторник, пятница 09.00-18.00;

 без перерыв;

 выходные дни – суббота, воскресенье.

 - почтой в администрацию по адресу 682460, Хабаровский край, г. Николаевский район; п. Пуир, ул. Набережная, д. 11;

 - в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru)).

 Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра ([www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф)).

 Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

 В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казённым учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края.

1.3.3. Специалист администрации (далее - специалист), осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы комиссии Пуирского сельского поселения, на которую возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адрес;

в) образец заявления;

г) образец жалобы;

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

ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) форма акта обследования помещения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

е) форма акта обследования помещения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Пуирского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Пуирского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие комиссией одного 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 настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

На основании заключения о признании помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции орган местного самоуправления принимает решение и издает постановление администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней и исчисляется с даты получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (ред. от 08.04.2013 г. № 311);

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

Заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении 2).

К заявлению прикладываются:

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

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

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) к проживанию;

- по усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Не предоставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8.2. Несоблюдение условий перевода помещения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.4. Текст заявления не подаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.5. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.6. Отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос.

2.8.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.

 2.8.2. Предоставление недостоверной информации.

 2.8.3. Предоставление заявителем пакета документов на приватизацию жилых помещений, не подлежащих приватизации (находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравнённых, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения).

 2.8.4. Предоставление заявителем технической документации на жилое помещение с отметкой о самовольно (без предоставления разрешительной документации) произведённой перепланировке (переоборудовании) жилого помещения.

 2.8.5. Письменное заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определённый ими период.

 2.8.6. Определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

2.8.7. Если в письменном обращении указаны причины связанные с:

- отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;

- несоответствием объёмно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объёмно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

2.9. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Если в письменном обращении физического лица и не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес.

2.9.2. Если в письменном обращении должностного лица не указаны его фамилия, занимаемая должность и почтовый адрес.

2.9.3. Если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес.

2.9.4. Если письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица подписано не уполномоченным лицом.

2.9.5. Если текст письменного обращения не подается прочтению.

2.9.6. Если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении муниципальных помещений, находящихся на территории Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом администрации с резолюцией главы сельского поселения.

 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

 - условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из неё, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

 - оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Вход в здание администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации согласно режиму работы, указанному в приложения 1 данного регламента.

Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на интернет - портале администрации Пуирского сельского поселения: http://puir-adm.ru.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- прием и регистрация документов и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;

- рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов;

- принятие комиссией решения;

- принятия решения органом местного самоуправления по итогам работы комиссии;

- направление заявителю уведомления о принятом решении.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставлена в блок-схеме (приложение 4).

3.2. Первичный прием и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение в администрацию заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. При получении документов секретарь комиссии в день получения проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Регламента, возвращает заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему в тридцатидневный срок с даты регистрации обращения заявителя.

3.2.4. В случае соответствия представленных заявлений и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов.

3.2.5. 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. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора и направление их в межведомственную комиссию, либо возврат заявления и документов заявителю.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемых к жилым помещениям.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемых к жилым помещениям, является поступление в комиссию заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемых к жилым помещениям, должна быть начата секретарем комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

3.3.2. По результатам проверки и документов секретарь комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием времени и места заседания комиссии и предоставляет на подписания председателю комиссии, после чего направляет его членам комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 день.

3.3.3. Комиссия на заседании рассматривает представленные секретарем комиссии заявления с прилагающимися к нему документами либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.2.7 настоящего Регламента.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее предоставленным на рассмотрения комиссии.

3.3.4. При принятии решения комиссия руководствуется требованиями о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

3.3.5. По результатам рассмотрения документов заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней, комиссией принимаются следующие решения:

- 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 настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

3.3.6. По результатам работы комиссии секретарь комиссии на основании представленных документов в течение 3 дней составляет:

а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендованная форма заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания представлена в приложении 5)

б) организует работу комиссии по обследованию помещения и составляет акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, комиссией составляется заключение. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование (рекомендованная форма акта обследования помещения представлена в приложении 6).

Результатом выполнения административной процедуры по оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие комиссией соответствующего решения в виде заключения комиссии.

3.4. Принятие решения, подписание постановления администрации Пуирского сельского поселения.

3.4.1. На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3-х дней готовит проект постановления администрации Пуирского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и направляет его на подпись главе сельского поселения.

3.4.2. После подписания постановления администрации сельского поселения специалист администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

Общий срок согласования и подписания проекта постановления администрации с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

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

3.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация постановления администрации Пуирского сельского поселения.

3.5.2. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня готовит письменное уведомление о направлении заявителю (собственнику) заключения комиссии и передает его на подпись главе Пуирского сельского поселения (председателю межведомственной комиссии).

3.5.3. Председатель межведомственной комиссии в течение одного рабочего дня подписывает письменное уведомление о направлении заявителю (собственнику) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и о направлении собственнику постановления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случае принятия органом местного самоуправления данного решения.

3.5.4. Подписанное председателем комиссии заключение секретарь комиссии направляет (выдает) по одному экземпляру в течение пяти рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя или лично заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением комиссией, должностными лицами администрации поселения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации сельского поселения осуществляет глава Пуирского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении 3) к главе Пуирского сельского поселения, в том числе следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица комиссии, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя, либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае, если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. 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.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Пуирского сельского поселения»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, почтовом адресе администрации Пуирского сельского

поселения, местонахождении приемной администрации Пуирского сельского

поселения и справочных телефонах

Администрации Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

Адрес: 683436, пос.Пуир, улица Набережная, д.11.

Телефон: (42135) 32-1-32 - глава Пуирского сельского поселения.

Адрес Интернет- портала администрации: http://puir-adm.ru.

Адрес электронной почты: E-mail: puir.adm@mail.ru;

Режим работы администрации Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 09-00 до 13-00

Прием заявлений и документов осуществляется по адресу:

пос. Пуир, улица Набережная, д.11, администрация Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений муници-

пального жилищного фонда непригод-

ными для проживания на территории

Пуирского сельского поселения»

 (рекомендованное)

 Главе Пуирского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

 (Ф.И.О. гражданина, индивидуального

 предпринимателя; должность и Ф.И.О.

 должностного лица; наименование

 организации; юридический и

 фактический адрес, контактные

 телефоны)

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 января 2006 г. № 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. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия

проживания (по усмотрению заявителя)

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

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений муници-

пального жилищного фонда непригод-

ными для проживания на территории

Пуирского сельского поселения»

 Главе Пуирского сельского

 поселения

 наименование организации,

юридический адрес, контактные телефоны)

 (для физических лиц - Ф.И.О.,

 паспортные данные, адрес по

 прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

 (дата) Ф.И.О., должность подпись, печать

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений муници-

пального жилищного фонда непригод-

ными для проживания на территории

Пуирского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающихдокументов заявителя |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным лицом и вынесение заявления с приложенными документами на межведомственную комиссию. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений: |
|  |  |  |  |
| Работа межведомственной комиссии | Приостановленные предоставления муниципальной услуги для устранения причин приостановления | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Устранение причин приостановления  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо принятие решения о дополнительном обследовании оцениваемого помещения |  |
|  |  |  |
| Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения |  |
|  |  |  |
| В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу подготовка решения органа местного самоуправления |  |
|  |  |  |
| Передача экземпляра заключения и решения заявителю (собственнику) |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений муници-

пального жилищного фонда непригод-

ными для проживания на территории

Пуирского сельского поселения»

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.)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений муници-

пального жилищного фонда непригод-

ными для проживания на территории

Пуирского сельского поселения»

АКТ

обследования помещения

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

 (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.)