

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2012 № 167

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений находящихся на территории Вихоревского городского поселения пригодными (непригодными) для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (в редакции от 25.07.2011 № 263-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (в редакции от 03.12.2011 № 383-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2007) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом Вихоревского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений находящихся на территории Вихоревского городского поселения пригодными (непригодными) для проживания».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Вихоревского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Вихоревского городского поселения

Т.И. Липина

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т **предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений находящихся на территории Вихоревского городского поселения пригодными (непригодными) для проживания»**

Глава 1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений находящихся на территории Вихоревского городского поселения пригодными (непригодными) для проживания» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 29.06.2012);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2007) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление администрации Вихоревского городского поселения от 10.05.2012г. № 65 (ред.13.05.2012) «О межведомственной комиссии для оценки и признания жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

1.3 Получателями муниципальной услуги могут быть граждане (наниматели) жилых помещений по договору социального найма или собственники жилых помещений муниципального жилищного фонда расположенного на территории Вихоревского городского поселения (далее – Заявитель).

1.4 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

Почтовый адрес ОЖКХАиС	665770, Иркутская обл., Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, 105, каб. 12А
Телефон ОЖКХАиС	(3953) 40-07-77
Адрес эл. почты ОЖКХАиС	vihorevka@bk.ru
Адрес WEB-портала администрации Вихоревского городского поселения	www.adm-vih.ru
Режим работы ОЖКХАиС	часы приема: понедельник с 10:00 до 18:00, вторник, среда с 10:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00 не приемные дни: четверг, пятница выходные дни: суббота, воскресенье

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Признание в установленном порядке жилых помещений находящихся на территории Вихоревского городского поселения пригодными (непригодными) для проживания» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вихоревского городского поселения.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является решение, принятое межведомственной комиссией (далее – Комиссия), утвержденной распоряжением администрации Вихоревского городского поселения от 07.06.2012г. № 136 «О создании межведомственной комиссии для оценки и признания жилых помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу».

2.3.2 По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения;

3) о продолжении процедуры оценки;

4) решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.3.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам жилых помещений непригодных для проживания:

1) акта обследования помещения;

2) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

3) копии муниципального правового акта администрации Вихоревского городского поселения «О признании жилого дома непригодным для проживания».

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.4.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента поступления от заявителя документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 для предоставления муниципальной услуги о признании жилого помещения непригодным для проживания предоставляются следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт, доверенность), представитель заявителя должен представить надлежащим образом заверенную доверенность и паспорт представителя;

2) заявление по форме (приложение № 1) к настоящему регламенту;

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

4) план жилого помещения с его техническим паспортом;

5) выписка из технического паспорта с указанием процента износа;

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания, а также иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа.

2.5.2 Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются:

1) лично гражданином, либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

2) в письменном виде почтой;

2.5.3 При приеме заявления и документов проверяется правильность адресации.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

2.5.4 Заявление принимается с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

2.6 Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.6.1 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.2 Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

1) надлежащим образом заверены, скреплены печатями;

2) иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3) написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

4) не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7 Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

1) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) предоставления заявителем неполного перечня документов. Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению – до представления документов, но не более 30 дней;

3) несоответствия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

5) принятия судом соответствующего определения или решения.

2.7.2 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение Комиссии.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, месту приема заявителей.

Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции.

2.9 Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10 Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов межведомственной комиссией;
- 4) подготовка проекта муниципального правового акта администрации Вихоревского городского поселения «О признании жилого дома непригодным для проживания»;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ОЖКХАиС с заявлением и пакетом документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа. Полномочия представителя подавшего заявление должны быть оформлены надлежащим образом (представлен документ, удостоверяющий личность либо доверенность от Заявителя). В случае отсутствия полного пакета документов специалист ОЖКХАиС поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета, сформированного в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.2.2. После проверки комплектности представленных документов заявление подается в приемную администрации ВГП (каб. № 2 здание администрации ВГП – ул.Дзержинского, 105):

3.2.3. Специалист по делопроизводству ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;
- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);

3.2.4. После регистрации заявления Специалист передает заявление с приложенными документами главе администрации для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день

3.3 Экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги.

3.3.1 Уполномоченный специалист проводит экспертизу представленных документов и по результатам экспертизы определяет основания для:

1) отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2) направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.2 В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям, уполномоченный специалист передает их на рассмотрение Комиссии.

3.4 Рассмотрение заявления и представленных документов межведомственной комиссией.

3.4.1 Комиссия обследует жилое помещение и составляет акт о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (приложение 2);

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование помещения в целях проведения необходимых уточнений. Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение пяти рабочих дней со дня его назначения. Результаты дополнительного обследования приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

Результаты обследования, в день выезда Комиссии, оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования помещения приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.4.2 Комиссия на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, составляет заключение о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для постоянного проживания (приложение 3).

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Голосование членов Комиссии протоколируется. 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.

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

3.5 Подготовка проекта муниципального правового акта администрации Вихоревского городского поселения «О признании жилого дома непригодным для проживания».

Уполномоченный специалист в течение следующего рабочего дня готовит проект муниципального правового акта администрации Вихоревского городского поселения «О признании жилого дома непригодным для проживания», и в течение одного рабочего дня оформляет и направляет главе администрации Вихоревского городского поселения, на

подпись.

3.6 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не позднее следующего рабочего дня, размножает и направляет подписанный главой администрации Вихоревского городского поселения один экземпляр муниципального правового акта «О признании жилого помещения непригодным для проживания», заявителю.

Также передает заявителю один экземпляр акта обследования жилого помещения и заключения Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Срок направления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявителю не должен превышать трех рабочих дней, с момента издания муниципального правового акта администрации Вихоревского городского поселения.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, а также за принятием данными муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

4.2 Текущий контроль осуществляет руководитель аппарата администрации ВГП и начальник отдела ЖКХАиС администрации ВГП.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

4.3 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом ВГП.

4.4 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы администрации, руководителем аппарата администрации ВГП при поступлении в администрацию ВГП жалобы в соответствии с главой 5 настоящего Регламента.

4.5 Должностные лица и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.1 Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- 2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- 4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- 5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.2 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.1.3 По результатам рассмотрения жалобы вышестоящим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2 Основание для не предоставления ответа по существу.

Ответ на жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3 Основание для приостановления рассмотрения жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение Заявителя жалобы.

5.4 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5 Результат досудебного обжалования.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер по предоставлению муниципальной услуги и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке жилых помещений
находящихся на территории Вихоревского
городского поселения пригодными
(непригодными) для проживания»»

**Бланк заявления
по признанию в установленном порядке жилых помещений находящихся на
территории Вихоревского городского поселения пригодными (непригодными) для
проживания**

Председателю межведомственной комиссии,
действующей на территории Вихоревского
городского поселения, по вопросам
признания жилых домов (жилых
помещений) пригодными (непригодными)
для проживания

от _____

_____ (Фамилия Имя Отчество)

паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

проживающей (его) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о непригодности для проживания жилого
помещения по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка
_____ в связи с тем, что

_____ (указать причины, по которым жилое помещение непригодно для проживания)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание в

установленном порядке жилых помещений находящихся на территории Вихоревского городского поселения пригодными (непригодными) для проживания»»

**А К Т
обследования помещения**

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, 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.)

Заявитель:

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке жилых помещений
находящихся на территории Вихоревского
городского поселения пригодными
(непригодными) для проживания»»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, 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.)

Заявитель:

(подпись)

(ф.и.о.)