

Администрации Мирненского сельского
муниципального образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2012 г

№ 18

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции
на территории Мирненского СМО РК"

Руководствуясь порядком разработки и утверждения административного регламента, утвержденного Постановлением Главы администрации Октябрьского РМО РК № 147 от 08.09.2011 г в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении услуг:

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Мирненского СМО РК"
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации
Мирненского СМО РК:

Д. Богаева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА
ТЕРРИТОРИИ МИРНЕНСКОГО СМО РК"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Мирненского СМО РК (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Мирненского СМО РК (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

- Вход в здание должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.
- На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата».
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальную обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирненского СМО РК (далее – администрация) и осуществляется через коллегиальный орган – межведомственную комиссию по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу жилищного фонда п. Мирный (далее – комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Мирненского СМО РК.

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию.

Местонахождение администрации: 359467, Республика Калмыкия, п. Мирный, ул. Советская, д. 2.

Приемные дни администрации: понедельник- пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес для направления обращений: : 359467, Республика Калмыкия, п. Мирный, ул. Советская, д. 2.

Номер справочного телефона ответственного исполнителя:

8(84747) 95-1-18.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, сообщается по номерам телефонов для консультаций, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации Октябрьского районного муниципального образования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту);
- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- основания для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Заявитель (представитель Заявителя), представивший в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, в обязательном порядке информируется специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;
- об условиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

На официальном сайте администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. В случае, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен еще на 20 дней.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановления администрации Мирненского СМО РК от 30.12.2010 г. № 17 «О межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания граждан и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»
- Устава Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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;

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.

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращается в администрацию Мирненского СМО РК и представляет следующие документы:

- заявление о проведении оценки жилого помещения по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему регламенту;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- заключение специализированной организации, проводящей обследование дома;
- заключение санитарно-эпидемиологической экспертизы;
- заключение органа государственного пожарного надзора;
- справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением;

Представление документов, указанных в подп. 4-7 определено решением межведомственной комиссии для рассмотрения всех заявлений.

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

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления:

- отсутствие в заявлении подписи гражданина, подавшего заявление;
- невозможность прочтения текста заявления, Ф.И.О., почтового адреса Заявителя;
- предоставление Заявителем (представителем Заявителя по нотариально заверенной доверенности) документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.10 настоящего Регламента;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания Заявителей (представителей Заявителей), наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.17. Срок регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) - в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. Кабинет приема оборудован мебелью, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для приема Заявителей.

2.18.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.18.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов, выдачу расписки в получении документов с указанием их перечня, даты их получения;
- оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- принятия решения и подписание распоряжения;

- уведомление заявителя о принятом решении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в администрацию Мирненского СМО РК заявления, с приложением документов, указанных в п. 2.10. настоящего регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений осуществляются секретарем комиссии в соответствии графиком приема.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале приема заявлений и заявителю услуги выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

3.2.4. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

3.2.5. Секретарь комиссии осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.2.6. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов секретарь комиссии направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов. В этом случае срок предоставления услуги, указанный в пункте 2.6. настоящего Регламента, приостанавливается и начинает течь снова с момента предоставления запрошенных документов.

3.2.7. В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является зарегистрированное заявление, поступившее к секретарю с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

3.4. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсограмм, либо телефонограмм не позднее 7 дней до даты проведения заседания комиссии.

3.4.1. Секретарь комиссии уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.4.2. Комиссия вправе самостоятельно запрашивать дополнительные документы (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), необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлекать 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.

3.4.3. По результатам работы комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, либо принимается решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее предоставленным на рассмотрение комиссии.

3.5. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии.

3.5.1. По результатам обследования составляется акт обследования помещения ([приложение № 4](#) к регламенту) в 3-х экземплярах .

3.5.2. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.5.3. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемые к нему документы хранятся у секретаря комиссии.

4. Принятие решения, подписание муниципального правового акта о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

4.1. Основанием для начала процедуры принятия комиссией решения в виде заключения является окончание работы комиссии.

При принятии решения межведомственная комиссия руководствуется требованиями, установленными 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 28.01.2006 года № 47.

4.2. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

4.3. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

4.4. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 5 к регламенту

4.5. На основании полученного заключения комиссии секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней готовит проект распоряжения администрации Мирненского СМО РК с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ. Срок осуществления процедуры рассмотрения документов и принятия решения в виде заключения составляет 30 дней со дня принятия заявления.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за процедурой приема и регистрацией заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии по поручению.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядок приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку предоставленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядок подготовки актов и заключений комиссии, проекта распоряжения;
- своевременность уведомления заявителей и собственников (нанимателей) о принятом решении.

5.5. Председатель комиссии (или лицо его замещающее) несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, председателю межведомственной комиссии. Обращение (жалоба) подается в письменной форме, в форме сообщения по информационным системам общего пользования либо при личном приеме на имя председателя комиссии.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба подается на имя председателя комиссии. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

Заявитель (представитель Заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица по исполнению муниципальной услуги, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В подтверждение своих доводов Заявитель (представитель Заявителя) может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения письменного обращения председателем комиссии принимается решение об удовлетворении требований Заявителя (представителя Заявителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в адрес Заявителя (представителя Заявителя).

6.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения комиссии или должностного лица администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Приложение № 1
к административному регламенту

В межведомственную
комиссию

по признанию помещений
жилыми помещениями, жилых помещений
пригодными (непригодными) для проживания и
многоквартирных домов аварийными и
подлежащими сносу».

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу: п. Мирный ,
улица (переулок) _____, дом № _____, квартира № _____ и признать его
пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя
адрес проживания

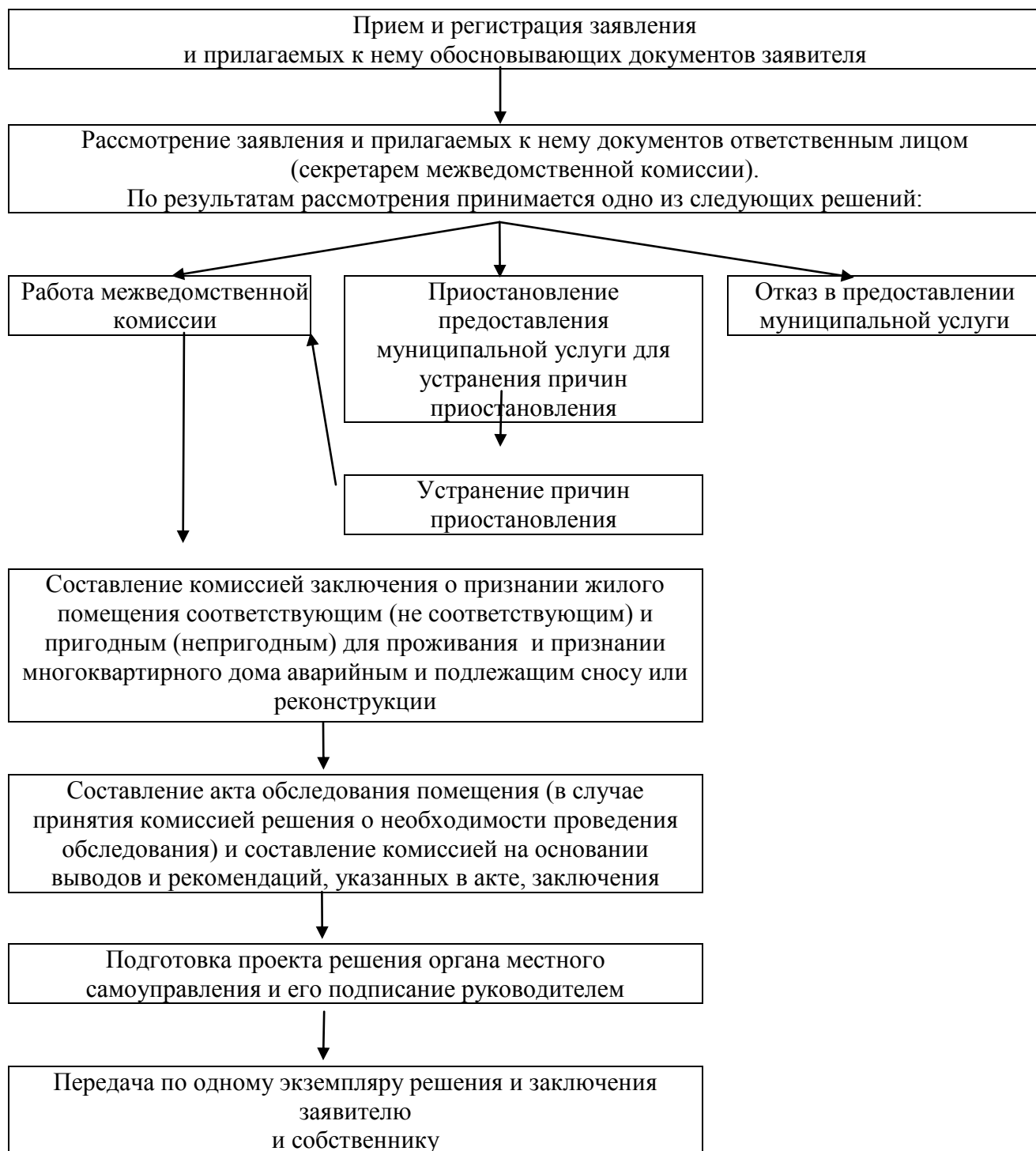
Уведомление

Администрация Мирненского СМО РК уведомляет о том, что в соответствии с заключением межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу от «___» _____ 20__ г. № _____ и постановлением администрации Мирненского СМО РК от «___» _____ 20__ г. № _____ жилое помещение, расположенное _____ по адресу: _____ признано _____

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**АКТ
обследования помещения**

№ _____

« _____ »

_____ 20__ г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

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

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу

№ ____

« ____ »

_____ 20__ г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением главы администрации Мирненского СМО РК от 30.12.2010 г. № 17 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»

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 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 решения межведомственной комиссии, дополнительное обследование проводилось (не проводилось)

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

Комиссия 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:

Подписи:

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
-------	-------

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____	_____
-------	-------

(подпись)

(ф.и.о.)

_____	_____
-------	-------

(подпись)

(ф.и.о.)

_____	_____
-------	-------

(подпись)

(ф.и.о.)

_____	_____
-------	-------

(подпись)

(ф.и.о.)

_____	_____
-------	-------

(подпись)

(ф.и.о.)