**Калужская область Дзержинский район**

**Поселковая Управа городского поселения**

**« Поселок Полотняный Завод »**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15 » 05.2017г. № 73

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по признанию**

**помещения жилым помещением, жилого помещения**

**непригодным для проживания и многоквартирного дома**

**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

**на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения «Поселок Полотняный Завод», Постановлением администрации ГП «Поселок Полотняный Завод» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности деятельности поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод», поселковая Управа ГП «Поселок Полотняный Завод»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 городского поселения «Поселок Полотняный Завод» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Данное постановление вступает в силу после его официального обнародования на специально отведенных местах и подлежит размещению в сети Интернет на сайте Администрации муниципального района «Дзержинский район».

**ВРИО Главы поселковой Управы**

**ГП «Поселок Полотняный Завод» Дрыманов С. А.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к Постановлению администрации**

 **ГП «Поселок Полотняный Завод»**

**--------------------------------------------------**

**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 городского поселения «Поселок Полотняный Завод»**

**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 городского поселения «Поселок Полотняный Завод» (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 городского поселения «Поселок Полотняный Завод», 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 городского поселения «Поселок Полотняный Завод» (далее – муниципальная услуга).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Полотняный Завод» (далее – администрация городского поселения) и осуществляется через коллегиальный орган – жилищную комиссию администрации городского поселения (далее – комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации городского поселения «Поселок Полотняный Завод».

2.2.2. Секретарь комиссии осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц.

Секретарем комиссии является специалист администрации городского поселения (далее - ответственное лицо).

Информация об исполнении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации городского поселения

На информационных стендах администрации городского поселения размещается следующая информация:

- перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося;

- основания снятия с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- местонахождение администрации городского поселения, контактные телефоны (телефоны для справок), режим работыи приема граждан (приложение № 1);

2.2.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются секретарем комиссии*.*

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
* источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* время приема заявлений и выдачи документов секретарем комиссии;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

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

2.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.3. 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.

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

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993г.;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

- Постановлением 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»;

- Уставом городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о проведении оценки жилого помещения по форме согласно [приложению №](file:///C%3A%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201.doc) 2 к настоящему регламенту;

б) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

г) заключение специализированной организации, проводящей обследование дома;

 Заявитель в праве предоставить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.1.В случае, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения предоставить документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) обращение неправомочного лица;

б) представление документов, указанных в п. 2.6. Регламента, не в полном объеме;

в) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию настоящему Регламенту и нормам действующего законодательства;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. предоставление недостоверной информации;

2.9.2. если в письменном обращении указаны причины связанные с:

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

 - несоответствием объемно-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 объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут; срок регистрации заявления – 15 минут.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный работник).

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов для предоставления услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Условия доступности объекта и услуг для инвалидов соответствуют требованиям, установленными законодательством:

 - возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости, с помощью работников объекта;

 - оборудование на прилегающей к объекту территории мест парковки автотранспортных средств инвалидов;

 - обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

 - обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

 - возможность подачи инвалидами заявления на предоставление услуги в следующем порядке:

 а) в электронном виде;

 б) по месту жительства, с выездом к нему специалиста администрации;

 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе размещение информационных табличек рядом с входом на объект.

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

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

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) принятие решения и подписание постановления;

г) уведомление заявителя о принятом решении, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4).

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 городского поселения заявления, с приложением документов, указанных в п. 2.6. 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 2.4.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.

3.2.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть подан в электронной форме на адрес электронной почты.

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.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. По результатам работы комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 2.3 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. По результатам обследования составляется акт обследования помещения ([приложение №](file:///C%3A%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%204.doc) 5 к регламенту) в 3-х экземплярах.

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

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

3.4. 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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.3. 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 № 6 к регламенту.

3.4.4. На основании полученного заключения комиссии секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления 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.

3.4.5. Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по работе с документами.

Срок осуществления процедуры рассмотрения документов и принятия решения в виде заключения составляет 30 дней со дня принятия заявления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение секретарем комиссии постановления администрации городского поселения «Поселок Полотняный Завод».

3.5.2. Секретарь комиссии посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

Секретарь комиссии вручает прибывшему для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю копии заключения комиссии и постановления. В получении указанных документов заявитель расписывается, указывается фамилию, имя, отчество и дату получения.

3.5.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного, в пункте 3.5.2, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней с момента принятия постановления направляет заявителю заключение комиссии и постановление почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – пять дней со дня принятия постановления.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

4.3. 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.

4.4. 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 постановления;
* своевременность уведомления заявителей и собственников (нанимателей) о принятом решении.

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

**5 .Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий или бездействия, решений, осуществляемых и принимаемых при исполнении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 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.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод»**

Администрация городского поселения «Поселок Полотняный Завод»

исполняющая муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Исполнители муниципальной услуги* | *Адрес, телефон, электронная почта* | *Структурное подразделениеадминистрации поселения, ответственноеза исполнениемуниципальнойуслуги* | *График работы администрации поселения*  | *График приема граждан* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация городского поселения «Поселок Полотняный Завод» | 249868, Калужская область, Дзержинский район, п. Полотняный Завод, ул. Бумажная д. 6Тел/факс 8(48434)7-44-88 | Жилищная комиссия администрации городского поселения «Поселок Полотняный Завод» | понедельник - четверг с 8.00 до 16.30 пятница с 8.00 до 15.30 суббота, воскресенье - выходные дни, перерывна обед с 13.00 до 14.00  | Поне- дельник - четвергс 9.00 до 13.00  |

В исключительных случаях по решению Главы администрации городского поселения количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации поселения вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского**

**поселения «Поселок Полотняный Завод»**

В жилищную комиссию администрации

городского поселения «Поселок Полотняный Завод»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу: , улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод»**

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

***Уведомление***

Администрация городского поселения «Поселок Полотняный Завод» уведомляет о том, что в соответствии с заключением жилищной комиссии администрации городского поселения «Поселок Полотняный Завод» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ и постановлением администрации городского поселения «Поселок Полотняный Завод» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

признано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(наименование должности, подпись, расшифровка подписи).**

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов заявителя |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным лицом (секретарем межведомственной комиссии). По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений: |
|  |
| Работа жилищной комиссии |  | Приостановление предоставления муниципальной услуги для устранения причин приостановления |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
|  |  |
| Устранение причин приостановления |  |
|  |  |  |
| Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |  |
|  |  |
| 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 |  |
|  |  |
| Подготовка проекта решения органа местного самоуправления и его подписание руководителем |  |
|  |  |
| Передача по одному экземпляру решения и заключения заявителю и собственнику |  |

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод**»

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Жилищная 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 комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Заключение 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 комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод**»

**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)

Жилищная комиссия, назначенная постановлением администрации городского поселения «Поселок Полотняный Завод» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. «О жилищной 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 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 жилищной 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 жилищной комиссией;

г) особое мнение членов жилищной комиссии:

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

Подписи:

Председатель комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)