

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района  
Владимирской области

от 31.05.2012

д. Старые Петушки

№ 166

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»*

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 74 от 12.03.2012 «О внесении изменений в постановление главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (далее - административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

П.В. Курочка

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги**

### **«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

#### **1. Общие положения**

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания»

1.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Петушинского сельского поселения.

1.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Петушинского сельского поселения по ЖКХ-председатель жилищной комиссии (далее - заместитель главы по ЖКХ).

1.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заместитель главы по ЖКХ взаимодействует с межведомственной комиссией администрацией Петушинского сельского поселения, созданной главой администрации Петушинского сельского поселения, состав межведомственной комиссии утверждается постановлением главы Петушинского сельского поселения (далее комиссия).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

- 1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное постановлением главы администрации. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 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 - о продолжении процедуры оценки;

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

1.5. Получателями результатов муниципальной услуги являются:

- граждане (наниматели);
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации Петушинского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи: 2-17-70;
- путем электронного информирования.

2.1.2. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания заявитель представляет в администрацию Петушинского сельского поселения заявление на имя главы администрации Петушинское сельское поселение, и соответствующие документы.

Прием заявлений собственников помещений или заявлений граждан (нанимателей) осуществляется по адресу: 601144, Владимирская область, Петушинский район, ул. Шоссейная, д. 156 -а телефон: 2-17-70.

2.1.3. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Петушинского сельского поселения <http://petushkisp.ru>. Электронный адрес: [pos\\_pet@mail.ru](mailto:pos_pet@mail.ru).

2.1.4. График работы администрации:

Понедельник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг неприемный день.

Пятница 8.00 – 15.00

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию;
- предоставление информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения в сети Интернет;
- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.6. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- о решении Комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению граждан.

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

2.2.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

2.2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

2.3. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление исполнения муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению – до представления документов, но не более 30 дней;
- несоответствия документов, указанных в пункте 2.4. 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 исполнения муниципальной услуги;
- письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;
- принятия судом соответствующего определения или решения.

2.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания предоставляются следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту;
- копия договора найма на жилое помещение;
- паспорт гражданина РФ;
- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;
- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа.

По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются:

- в письменном виде почтой;
- лично гражданином, либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

2.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

2.5.2. Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

- надлежащим образом заверенные, скрепленные печатями;
- иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

## 2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в администрации Петушинского сельского поселения. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы сектора;
- графики приема граждан;
- адрес официального сайта Петушинского сельского поселения (<http://petushkisp.ru>);
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания оборудуется необходимой функциональной мебелью и должно соответствовать комфортным условиям для граждан, и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

## 2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) направление заявлений в администрацию Петушинского сельского поселения;
- 2) экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги;
- 3) работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания;
- 4) составление акта обследования помещения;
- 5) составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания;
- 6) передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

3.1 Заместитель главы по ЖКК принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента заместитель главы по ЖКХ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом по делопроизводству администрации Петушинского сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления или получения его по почте.

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

Заместитель главы по ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы заместитель главы по ЖКХ определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.4. настоящего Регламента;
- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям, заместитель главы по ЖКХ представляет главе администрации Петушинского сельского поселения предложения о возможности их направления для работы в Комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение Комиссии - один рабочий день.

3.3. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания.

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от главы администрации Петушинского сельского поселения, после проведения экспертизы.

Председатель Комиссии в течение двух дней, со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии, назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

#### 3.4. Составление акта обследования помещения

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) Дополнительное обследованию помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых 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. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

#### 3.5. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания

Результаты обследования, в день выезда Комиссии, оформляются актом (приложение 2), который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (приложение 3).

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

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух 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.

Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется в администрацию Петушинского сельского поселения.

#### 3.6. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю

Заместитель главы по ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект постановления, и в течение одного рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется главе администрации на подпись.

Подписанные главой администрации постановления не позднее следующего рабочего дня, направляются в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении. Один экземпляр решения и заключения направляются заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания постановления главы администрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании постановления главы администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с обращением (жалобой) на осуществление действия (бездействия) и принятие решения в ходе оказания муниципальной услуги письменно на имя Главы администрации Петушинского сельского поселения.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы) в письменной форме:

5.2.1. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

5.2.2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

5.2.3. Глава администрации Петушинского сельского поселения назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.4. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.2.5. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на



30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.2.6. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывают в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Главе администрации  
Петушинского сельского поселения

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на  
жилое помещение \_\_\_\_\_

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в  
дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия  
проживания (по усмотрению заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

**АКТ**

обследования помещения

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

в составе председателя \_\_\_\_\_

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_

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

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием



**Заключение**  
о признании жилого помещения пригодными (непригодными) для постоянного  
проживания

№ \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением главы администрации  
поселения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
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.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

**БЛОК-СХЕМА**  
общей структуры по исполнению муниципальной функции  
«Признание жилых помещений муниципального  
жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания»







