

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от18.12.2020 № 507 с. Ивантеевка

**О внесении изменений и дополнений в постановление**

**№ 381 от 28.05.2012 г. «Об утверждении административного**

**регламента предоставления отделом архитектуры и**

**капитального строительства администрации Ивантеевского**

**муниципального района муниципальной услуги**

**«Выдача заключения о признании жилого помещения**

**пригодным (непригодным) для постоянного проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Ивантеевского муниципального района, администрация Ивантеевского муниципального района 65 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление № 381 от 28.05.2012г. с учетом изменений от 07.06.2016 г. № 129от 24.11.2016 г. № 290 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и капитального строительства администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания ».

2. Пункт 61 административного регламента изложить в новой редакции:

*Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги,*

*2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме*

*3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном. Административным регламентом;*

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

*7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;*

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.*

*10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1. Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.*

3. Настоящее постановление необходимо разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивантеевского муниципального района по строительству, ЖКХ, промышленности, водоснабжению и водоотведению В.П. Смирнова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Ивантеевского**  **муниципального района** |  | **В.В. Басов** |

Приложение №1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Ивантеевского МР

от 18.12.2020№507

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача заключения о признании жилого помещения**

**пригодным (непригодным) для постоянного проживания»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента.**

1. Административный  регламент  предоставления муниципальной услуги (далее–услуга) «Выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания» (далее – регламент ) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей.**

2. Право на получение муниципальной услуги имеют собственники помещений, наниматели, либо органы уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1 На официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также в ГКУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ СО «МФЦ») размещаются следующие информационные материалы:

– перечень предоставляемых муниципальных услуг;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3);

– перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

– адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, официального сайта администрации Ивантеевского муниципального района;

– информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–  порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– административный регламент предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Отделе архитектуры и капитального строительства администрации Ивантеевского муниципального района либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Местонахождение Отдела – с. Ивантеевка, ул. Советская, д. №16.

4. График работы Отдела:

Рабочие дни: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница (с 8.00 до 17.00).

Перерыв на обед: (с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

*Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги -* ***Приложение 2.***

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону: 8(84579)5-16-41 и 8(84579)5-16-53.

6. Адрес официального сайта администрации: <http://ivanteevka.sarmo.ru/>

Адрес электронной почты администрации: [iva\_omo@rambler.ru](mailto:iva_omo@rambler.ru)

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал), на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района в сети «Интернет» (далее – Сайт), на информационном стенде.

8.Информационный стенд оборудован при входе в помещение Отдела.

9.Письменное обращение граждан по почтовому адресу: 413950, Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. №16;

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги.**

10. Выдача   заключений   о   признании   жилого помещения пригодным (непригодным)  для проживания.

**Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и капитального строительства администрации Ивантеевского муниципального района.

Структурным подразделением администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и капитального строительства администрации Ивантеевского муниципального района.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заместитель администрации взаимодействует с межведомственной комиссией по признанию помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее межведомственная комиссия), отделом администрации Ивантеевского муниципального района (далее – отдел), уполномоченными органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органами, осуществляющими технический учет и техническую инвентаризацию, а также ГКУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ»).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- направление заявителю  заключения  комиссии  или акта обследования о   признании   жилого  помещения   непригодным  или пригодным для проживания.

- предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных документов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок рассмотрения заявлений составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления до момента принятия решения (в виде заключения), либо до момента принятия решения, о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Срок выдачи заключения – 5 дней с момента принятия решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о   признании   помещения   жилым   помещением,  жилого

помещения  непригодным  для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- заявление гражданина (нанимателя) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

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

- план жилого помещения с техническим паспортом;

- для признания многоквартирного дома аварийным, также предоставляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

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

- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

Орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает сведения о правах на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- представлены не все документы (см. выше).

15. Гражданину может быть отказано в выдаче заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, либо при наличии в текстах документов, приписок, подчисток, недостоверных либо противоречивых сведений.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать сорока минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в  ответственном подразделении не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

17. При личном обращении заявителя в ответственное подразделение, регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов предусмотренных настоящим Административным регламентом.

18. Заявление о предоставлении услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется специалистом Администрации Ивантеевского муниципального района и заносится в журнал регистрации заявлений с присвоением входящего номера и даты поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.**

19. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

20. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

22. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

23. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

24. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации Ивантеевского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

25. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

26. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 6-8 мест.

27. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации Ивантеевского муниципального района инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами администрации Ивантеевского муниципального района инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:**

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя муниципальной услуги либо его доверенного лица.

31. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

-  тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

-  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положением действующего законодательства Российской Федерации.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

33. заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

34. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

35. Описание прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

-  работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

**-** направление (выдача) заявителю заключения Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

**Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.**

37. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала действия являются:

а) личное обращение заявителя с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом в ответственное подразделение.

в) поступление в ответственное подразделение заявления и документов предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

38. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующей функции.

39. Должностное лицо ответственного подразделения в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- фиксирует факт приема документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в журнале регистрации;

- в случае если в Комиссию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, секретарем Комиссии направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в п.12 настоящего Регламента документов.

- заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются председателю Комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

40. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

41. Способом фиксации результата выполнения действия является    регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Должностным лицом, ответственными за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения. Председатель Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

43.1 Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом исполнительной власти органом местного самоуправления, создавшими комиссию.

44. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника помещения или заявления 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 в Положении требованиям.

45. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении 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 месторасположение жилого помещения.

46. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия решения.

47. 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 постоянного проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.

48. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям.

48.1 Орган местного самоуправления при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения комиссии.

48.2 По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

49. Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме согласно Приложению № 6. Акт обследования помещения приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

50. Способом фиксации результата выполнения действия является зарегистрированное и подписанное решение Комиссии в виде заключения (Приложение № 5).

50.1 В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение комиссии направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

50.2 В случае непредставления заявителем документов и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней.

**Направление (выдача) заявителю заключения Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.**

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является подписанное заключение членами Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

52. Должностным лицом, ответственными за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

53. Должностное лицо ответственного подразделения выдает или направляет получателю муниципальной услуги  через организации почтовой связи:

- заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- постановление администрации Ивантеевского муниципального района признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

54. Критерием принятия решения является наличие заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

55. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решения, либо уведомления об отказе, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением, либо через МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале выдачи документов;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением предоставления**

**муниципальной услуги.**

57. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и капитального строительства администрации Ивантеевского муниципального района.

58. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

59.Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и капитального строительства администрации Ивантеевского муниципального района требований законодательства.

60. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. «**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений    и действий (бездействия) ответственного подразделения администрации Ивантеевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса,

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1. Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, муниципальную услугу на имя Главы Ивантеевского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

66. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М. Грачева**

Приложение №2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Ивантеевского МР

от 24.11.2016 г. № 290

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Ивантеевского муниципального района | с. Ивантеевка, ул. Советская, д.14 | 8 (845-79) 5-16-33 | Ivanteevka.sarmo.ru | Пн-Пт с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00  Выходные дни: Сб, Вс. |
| ГУП «Сартехинвентаризация» - Ивантеевский филиал | с. Ивантеевка, ул. Гражданская, д.30 | 8 (845-79) 5-19-94 | Saroblbti.ru | Пн-Пт с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00  Выходные дни: Сб, Вс. |
| ОП ГКУ СО «МФЦ» в с. Ивантеевка | с. Ивантеевка, ул. Зеленая, д.17 |  | www.mfc64.ru | Вт с 9.00 до 20.00  Ср-Пт с 9.00 до 18.00  Сб с 9.00 до 15.30  Перерыв на обед с 13.00 до 14.00  Выходные дни: Вс, Пн. |

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М. Грачева**

Приложение №3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Ивантеевского МР

от 24.11.2016 г. № 290

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов |

|  |
| --- |
| Работа межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  (В течении 30 дней) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю заключения Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.  (В течении 5 дней со дня принятия заключения) |

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М. Грачева**

Приложение №4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Ивантеевского МР

от 24.11.2016 г. № 290

Председателю межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при администрации Ивантеевского муниципального района

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

(ф.и.о. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации места проживания заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать, жилое помещение расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пригодным (непригодным) для проживания.

*Приложение*: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М. Грачева**

Приложение №5

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Ивантеевского МР

от 24.11.2016 г. № 290

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для постоянного проживания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Межведомственная комиссия, назначенная |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| в составе председателя |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| и членов комиссии |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| при участии приглашенных экспертов |  |

|  |
| --- |
|  |

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

|  |  |
| --- | --- |
| по результатам рассмотренных документов |  |

|  |
| --- |
|  |
| (приводится перечень документов) |

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| приняла заключение о |  | |
|  | | |
|  | | |
|  | | . |
| (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания) | |  |

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

Члены межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М. Грачева**

Приложение №6

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Ивантеевского МР

от 24.11.2016 г. № 290

**АКТ**

**обследования помещения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Межведомственная комиссия, назначенная |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| в составе председателя |  |
|  | (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) |

|  |  |
| --- | --- |
| и членов комиссии |  |
|  | (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) |

|  |  |
| --- | --- |
| при участии приглашенных экспертов |  |

|  |
| --- |
|  |

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| произвела обследование помещения по заявлению |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| и составила настоящий акт обследования помещения |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию) |  |

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования

|  |  |
| --- | --- |
| и механизмов и прилегающей к зданию территории |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений

|  |  |
| --- | --- |
| показателя или описанием конкретного несоответствия |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля

|  |  |
| --- | --- |
| и исследований |  |

|  |
| --- |
|  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| проживания |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

Члены межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М. Грачева**