**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХОРОШЕВО»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **21.12.2012 г. № 51**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещений жилого фонда, независимо от форм собственности, жилыми помещениями, пригодными(непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции»**

В целях реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 6 апреля 2011 года, в соответствии с постановлением главы администрации сельского поселения «Хорошево» от 18.05.2012 г. № 12 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево», руководствуясь Уставом МО сельское поселение «Хорошево» Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилого фонда, независимо от форм собственности, жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com.

 3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение "Хорошево" Ржевского района Тверской области .

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение "Хорошево" М.В. Белов

**Приложение**

**к постановлению Главы администрации сельского поселения «Хорошево»**

**от 21.12.2012 г. № 51**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"Признание помещений жилого фонда, независимо от формы собственности, жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилого фонда, независимо от формы собственности, жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет последовательность административных процедур и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении решений о признании помещений жилого фонда, независимо от формы собственности, жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции, а также лицам, наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельского поселения «Хорошево» Ржевского района (далее – администрация МО сельское поселение «Хорошево»).

1.4. Администрация МО сельское поселение «Хорошево» Ржевского района находится по адресу: 172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5А.

1.5. График работы администрации МО сельское поселение «Хорошево»:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв - 13.00-14.00),
 пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв - 13.00-14.00)

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8-(48232)- 2-32-92

Адрес электронной почты: a.horoshevo@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации МО сельское поселение «Хорошево» и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах администрации МО сельское поселение «Хорошево»

Адрес официального сайта администрации МО сельское поселение «Хорошево» - сайт администрации Ржевского района: http//[www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com)

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг: http//www.gosuslugi.ru.

1.7. Должностные лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| понедельник | с 14.00 до 17.00 |
| среда | с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации МО сельское поселение «Хорошево», в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию МО сельское поселение «Хорошево», по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу администрации МО сельское поселение «Хорошево», по телефону: 8-(48232)-2-32-92 или с использованием электронной почты: a.horoshevo@mail.ru

1.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом администрации МО сельское поселение «Хорошево» в журнал предварительной записи заявителей.

1.17. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и адрес администрации, в которую следует обратиться.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещений жилого фонда, независимо от формы собственности, жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО сельское поселение «Хорошево», расположенной по адресу: 172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5А.

Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации МО сельское поселение «Хорошево», представляющей муниципальную услугу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником помещения или уполномоченного им лицом 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 в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения;

- 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;

На основании заключения о признании помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции орган местного самоуправления принимает решение и издает постановление администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения.

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимаются по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений*.*

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, № 37);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой РФ 22.12.2004 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением 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 (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, «Российская газета, № 28, 10.02.2006);

 **-** постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. заявление (заявления) о проведении оценки жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
2. нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
4. для признания многоквартирного дома аварийным предоставляется заключение специализированной проектно – строительной организации, имеющей лицензию на проведение работ по техническому обследованию зданий для подготовки технического заключения;
5. нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности от физического лица или выданная по установленной форме доверенность представителю в случае представления интересов от юридического лица;
6. заключение соответствующих органов государственного контроля и надзора;
7. заключение проектно – изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
8. акт органов государственного контроля и надзора.

Документы предоставляются только на русском языке.

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

а) непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

б) предоставление документов в ненадлежащий орган;

 в) предоставление недостоверной информации;

г) обращение неправомочного лица, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

д) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

е) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

 2.8. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и документов о переводе и получение результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении услуги - три календарных дня с момента поступления.

2.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде, официальном сайте администрации МО сельское поселение «Хорошево», которым является официальный сайт Ржевского района, Портале Государственных услуг Тверской области, Портале государственных услуг размещаются следующие материалы:

 - сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

 - перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

 - образцы заполнения бланков заявлений;

 - часы приема и телефон специалистов администрации сельского поселения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

- оценка помещения и составление акта обследования;

- принятие решения и оформление заключения;

- выдача заявителю заключения.

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО сельское поселение «Хорошево».

Должностное лицо администрации МО сельское поселение «Хорошево» предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике приема посетителей, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.

Основанием для предоставления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в администрацию МО сельское поселение «Хорошево» на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления.

Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления должностное лицо администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и пакет документов заявителю.

Если заявитель настаивает в приеме документов, должностное лицо принимает заявление, вносит запись в журнал регистрации обращений граждан.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

 3.1.3. Рассмотрение комиссией представленной документации и принятие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо администрации МО сельское поселение «Хорошево» (в части инициирования заседания комиссии), комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

Состав комиссии утверждается постановлением Главы администрации МО сельское поселение «Хорошево».

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены.

 На основании приложенного к заявлению технического паспорта на жилой дом, с определенным износом основных частей жилого дома, комиссия принимает решение о составлении заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания без проведения обследования или принимает решение о необходимости проведения визуального обследования с составлением акта обследования помещения.

Комиссия, на основании заявления собственника помещения или уполномоченного им лица, рассматривает прилагаемые документы и принимает решение.

Выводы комиссии оформляются протоколом. Мнения членов комиссии, не согласных с результатами рассмотрения, включаются в текст протокола или оформляются в виде отдельного документа и прилагаются к протоколу.

Выдача или направление заявителю Максимальная продолжительность административной процедуры 30 (тридцать) дней.

Результат административной процедуры – одно из следующих решений комиссии:

* 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 в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения;

* 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.

3.1.4. Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Основание для начала административной процедуры: протокол заседания комиссии.

 Должностное лицо выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а случае принятия органом местного самоуправления решения направление (выдача) собственнику постановления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

 Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (собственнику), заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а случае принятия органом местного самоуправления решения направление (выдача) собственнику постановления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется непосредственно Главой администрации МО сельское поселение «Хорошево».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации МО сельское поселение «Хорошево».

По результатам проверок в случае нарушений Глава администрации Мо сельское поселение «Хорошево» дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

 4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации МО сельское поселение «Хорошево», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации МО сельское поселение «Хорошево».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево», принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» – Главе администрации МО сельское поселение «Хорошево.

- решения или действия (бездействие) Главы администрации МО сельское поселение «Хорошево» – Главе Ржевского района.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Мо сельское поселение «Хорошево» жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации МО сельское поселение «Хорошево» Ржевского района принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

 5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации МО сельское поселение «Хорошево» нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к **административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

«Признание помещений жилого фонда, независимо от формы собственности, жилыми помещениями, пригодными(непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления муниципального)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

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

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

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

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. №

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

(наименование специализированной организации)

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

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

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к **административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

«Признание помещений жилого фонда, независимо от формы собственности, жилыми помещениями, пригодными(непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  |
| полное наименование организации — |
|  |
| для юридических лиц) |
|  |
|  |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  |
| и адрес заявителя |
|  |
| согласно заявлению о переводе) |
|  |
|  |

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

 для постоянного проживания

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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.)

Приложение №3

к **административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

«Признание помещений жилого фонда, независимо от формы собственности, жилыми помещениями, пригодными(непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции»

 АКТ

обследования помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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.)