



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018 № 1129

п.г.т. Сосьва

### *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).
2. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетике, транспорта и связи» внести сведения об услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А.В.

Глава Сосьвинского  
городского округа



Г.Н. Макаров



Утвержден  
постановлением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от 29.12.2018 № 1129

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосьвинского городского округа по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку проведения при исполнении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

1.3. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо путем направления обращения о предоставлении информации об услуге с использованием

возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;»;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации в сети Интернет.

1.5. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресе электронной почты размещены на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа сети Интернет.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем размещения информации в сети Интернет.

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем размещения на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа и на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;

1.8. На официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа и МФЦ размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, выписка из административного регламента на информационном стенде в помещении МФЦ);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.9. Лица, обратившиеся в МФЦ информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист, осуществляющий прием и консультирование должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Сосьвинского городского округа для предоставления полного ответа, специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным

вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

1.11. Взаимодействовать с администрацией Сосьвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица.

1.12. Получатели муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические и юридические лица, организации всех форм собственности в лице руководителя) либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, граждане являющиеся нанимателями жилого помещения (далее – заявитель).

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» (далее – Комитет).

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

Отделом архитектуры, градостроительства и землепользования;  
ОГА СГО «Комитет по управлению муниципальным имуществом»;  
ОНД Серовского городского округа, Сосьвинского городского округа, Гаринского городского округа УНДиПР ГУ МЧС России по Свердловской области;  
Отдел БТИ Серовского района;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (в виде заключения) (приложение № 3) межведомственной 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 соответствии с установленными требованиями и после их завершения о продолжении процедуры оценки;

- 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.

- о мотивированном отказе (в виде уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется администрацией Сосьвинского городского округа в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы (документы могут быть представлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

- доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

- копии правоустанавливающих документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

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

2.7.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт жилого помещения;

2.7.5. Заявитель вправе представить в документы, указанные в подпункте 2.7.4. по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.4. не предоставлены заявителем по собственной инициативе, межведомственная комиссия или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Сосьвинского городского округа) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.7.6 Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

в) заявитель не является собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения, жилого дома;

г) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего регламента, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

д) предоставление заявителем копий документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением;

е) поступление в Комитет ответа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию допускается, если Комитетом, после получения указанного ответа, заявитель письменно уведомлен о получении такого ответа и ему было предложено предоставить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, но в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информация не были предоставлены в Комитет заявителем;

ж) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

з) подача заявления с документами представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами (в случае, когда заявление подается через МФЦ);

и) отсутствие указанного заявителем в заявлении сведений о жилом помещении (многоквартирном доме), в отношении которого должно быть принято решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Сосьвинского городского округа и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.11.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.11.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:



а) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

2.11.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.11.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.6. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления в информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале государственных услуг Российской Федерации;

- возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Портала государственных услуг Российской Федерации;

2.12.2. Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления услуги;
- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих услугу.

2.13. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Сосьвинского городского округа. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.13.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

– обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.13.2. В случае подачи документов в администрацию Сосьвинского городского округа посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию Сосьвинского городского округа:

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.13.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации Сосьвинского городского округа, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

– в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

– на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Сосьвинского городского округа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации Сосьвинского городского округа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) обследование помещения и составление комиссией акта обследования помещения, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- г) принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссией,
- д) направление заявителю заключения.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

а) представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

#### **4.2. Первичный прием документов и регистрация.**

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения

муниципальной услуги (далее - заявление и документы), оформленное в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.

Также основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Должностное лицо администрации Сосьвинского городского округа, ответственное за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;
- сообщает заявителю максимальный срок исполнения муниципальной услуги, телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

4.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

4.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции, оформленным в соответствии с приложениями

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

4.3.2. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, исполняющим муниципальную услугу), представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи и электронном виде.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

4.3.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции,

и принимает решение (в виде заключения), указанное в п.4.3.8. настоящего административного регламента.

В случае необходимости Комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

4.3.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

4.3.5. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ от 28.07.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

4.3.6. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным администрацией Сосьвинского городского округа).

По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии (Приложение № 2). Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 3 дней.

4.3.7. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

4.3.8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения – Приложение № 3):

- 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 требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- 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.

4.3.9. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

4.3.10. Направление заявителю заключения комиссии.

4.3.11. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

4.4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в КУМИ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Сосьвинского городского округа. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа жилищно-коммунальному хозяйству, связи и строительству, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях



проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, и члены межведомственной комиссии за обеспечение предоставления муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации Сосьвинского городского округа, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. 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.

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

6.9. 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.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименование казенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

(ИЗМ)

\_\_\_\_\_ (наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о создании 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 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 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.)

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа,  
предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию  
муниципального образования

\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. гражданина:

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
гражданина (фактический адрес))

\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется: \_\_\_\_\_

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по  
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием  
(бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина

Председателю межведомственной  
комиссии по оценке жилых помещений  
на территории Сосьвинского городского  
округа

От \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. гражданина)

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

## **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 администрации утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ Документ прошу: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть).  
Сведения для отправки решения по почте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**АКТ  
обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер 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.)