

## Республика Бурятия

**Закаменский район**

**МО сельское поселение «Улекчинское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » февраля 2012 г № 10 у. Улекчин

**Об утверждении административного регламента сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»**

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2009 г. № 76 «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Бурятия в 2009 2010 гг.» и в целях реализации плана основных мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании сельское поселение «Улекчинское» постановляю:

1. Утвердить административный регламент сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»: Д.Б. Гармаев

исп: Х.Б. Гармаева

96-1-34

Приложение

к Постановлению

Главы муниципального

образования сельского

поселения «Улекчинское»

от «13» февраля 2012 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» расположенных на территории сельского поселения «Улекчинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией муниципального образования сельского поселения «Улекчинское», связанные с предоставлением Администрацией муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги, и определяет стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Услуги может обратиться его представитель, далее именуемый Заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Улекчинское»: 671940, Республика Бурятия, Закаменский район, у. Улекчин, ул. Центральная 91.

1.3.2. График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Вторник | 9-00 час. – 18-00 час |
| среда | 9-00 час. – 18-00 час |
| Четверг | 9-00 час. – 18-00 час |
| Пятница | 9-00 час. – 18-00 час |
| Перерыв на обед | 13-00 час. -14-00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.3. Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

- личного обращения

- телефонной, почтовой связи;

- информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.3.4.Справочный телефон специалиста Администрации, предоставляющих Услугу, участвующего в предоставлении Услуги: 96-1-34, код населенного пункта 8(30137)

1.3.5.Заявитель вправе узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет [admzakam@icm. buryatia.ru](mailto:admzakam@icm.burya.ru)., раздел сельское поселение «Улекчинское».

1.3.6. Заявитель вправе обратится в Администрацию для получения информации о предоставлении Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

1) На информационном стенде, в помещении Администрации МО СП «Улекчинское», размеща­ется следующая информация:

- номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет.

- адрес, график работы Администрации

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- краткое описание порядка и сроки предо­ставления Услуги;

- время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходи­мых для получения Услуги, и требования к ним;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления Услуги.

2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет.

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нор­мативных правовых актов Российской Федера­ции, содержащих нормы, регулирующие дея­тельность по предоставлению данной Услуги;

3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

### 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги**:** «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

2.1.1 Органом предоставляющим Услугу является Администрация муниципального образования сельского поселения «Улекчинское».

2.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденные:

1) [постановлением](consultantplus://offline/ref=AB3ECD8C1AF241752898EE73D03E0ACA9836FB0F3FB06347E1BB56F9471528C3B510DF4ED835EB3E24qCA) Правительства Российской Федерации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг;

2) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг;

3) нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Услуг.

2.2. Результат предоставления Услуги:

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное постановлением Администрации сельское поселение «Улекчинское».  
 По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:  
- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания;  
- решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения- о продолжении процедуры оценки;  
- решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

2.3. Сроки предоставления Услуги:

2.3.1. Максимальный срок предоставления Услуги:

- при устном обращении лично заявителем – 30 минут с момента личного обращения заявителя в Администрацию;

- при поступлении письменного обращения, направленного почтовым отделением или переданного посредством факсимильной связью - 4 рабочих дней со дня регистрации обращения.

. 2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении и подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут.

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.3.4. Максимальная продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем при предоставлении Услуги составляет 30 минут.

2.3.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.3.6. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст.2060);

- Жилищный кодекс Российской Федерации

- Конституция Республики Бурятия (Газета «Бурятия», № 43 ,1994 г.,9 марта)

*-* Закон Республики Бурятия от 02 июля 2007 года № 2352-II «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Республике Бурятия»» («Собрание законодательства Республики Бурятия, № 6-7,2007);

- Устав Муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

- Настоящий Административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;  
- копия договора найма на жилое помещение;

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

- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение  
государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа.  
 По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.6.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации СП «Улекчинское» находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- обращения за получением Услуги не надлежащего лица.

- представления заявителем неполного перечня документов.

- несоответствия документов, указанных в настоящем Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления Услуги.

- письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца.  
- принятия судом соответствующего определения или решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до  
направления заявления на рассмотрение Комиссии.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги:

Услуга предоставляется бесплатно для заявителя;

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.10.1. Обращение переданное в администрацию СП «Улекчинское» лично заявителем – 5 минут.

2.10.2. Направленное в администрацию СП «Улекчинское» почтовым отделением, факсимильной связью - один рабочий день с момента поступления заявления в администрацию СП «Улекчинское»

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении Услуги.

2.11.1. Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены помещения для предоставления муниципальных услуг. По площади и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

2.11.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения Услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями

2.11.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов

- информационными стендами;

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Информация о ходе предоставления Услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации СП «Улекчинское», у ответственного исполнителя, посредством личного обращения, телефонной, почтовой связи;

2.12.2. Минимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Администрации составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении ре­зультата государственной услуги). Продолжительность каждого контакта 25 минут.

2.12.3. Показателями качества предоставления Услуги являются отсутствие под­твержденных фактов нарушений Регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Администрации.

2.14. Иные требования, в том числе учиты­вающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления го­сударственной услуги в электронной форме

Услуга в многофункциональ­ных центрах не предоставляется. Информация о предоставлении Услуги размещена на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг <http://pgu.govrb.ru>, офи­циальном сайте Администрации МО «Закаменский район»: [admzakam@icm. buryatia.ru](mailto:admzakam@icm.burya.ru)

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

3.1 Специалист Администрации принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента специалист Администрации, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
 Специалистом Администрации ответственным за предоставление Услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.  
 В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются:  
- нотариально заверенные копии всех указанных документов.  
 3.2 Экспертиза документов, установление оснований для предоставления  
Услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

Специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист Администрации определяет основания для:  
- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении Услуги;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии**.**

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от Администрации, после проведения экспертизы.  
 Председатель Комиссии в течение двух дней**,** со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии, назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.  
3.4 Составление акта обследования помещения **(**в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно приложению 2

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.  
 В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) Дополнительное обследованию помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения  
 3.5 Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), (согласно приложения № 3).

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

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.  
 Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.  
 Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется в администрацию.  
 3.6 Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект постановления, и в течение одного рабочего дня регистрирует, оформляет и направляет Главе сельского поселения «Улекчинское» на подпись.  
 Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня, размножает и направляет подписанные Главой поселения постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.  
 Срок направления документов, являющихся результатом предоставления  
Услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания постановления Администрации.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуг главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние Услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления Услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления Услуги формируется комиссия, в составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление Услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления государ­ственной услуги требованиям Регламента.

4.2.6. плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление Услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления Услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

4.3.1. По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления Ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению Услуги закрепляется за главой Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлени­ем Услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации СП «Улекчинское».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем Услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги форми­руется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления Услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6. Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление Услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения «Улекчинское», предоставляющего Услугу, а так же должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя главы Администрации.

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

1) отказ от предоставления Услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении Услуги;

4) нарушение срока предоставления Услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Лицо подающее жалобу имеет право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.11.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

Председателю межведомственной комиссии

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

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

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 28.01.2006 N 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. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия

проживания (по усмотрению заявителя)

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

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

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

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

**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.)

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