**Приложение к распоряжению администрации**

**Староникольского сельского поселения**

**От 17.11.2016 г № 28- р**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции »**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 364010010001341791 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции « |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области №91 от 02.06. 2016 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции н» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Признание помещения жилым помещением; 2. Признание жилого помещения непригодным для проживания;  3. Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; 4. Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| Официальный сайт Администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области |
| Электронная почта: staronik.filonova@mail.ru |
| Тел/факс: 8 4737176149 |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Признание помещения жилым помещением | 30 дней | 30 дней | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | 1. непредставление документов; 2. представление документов в ненадлежащий орган; 3. несоответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства; 4. отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность); 5. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации. | нет | нет | нет | нет | нет | - при личном обращении в ОМЖК Администрации города Губкинского или МФЦ;  - почтовым отправлением;  - по электронной почте. | - при лич-ном обращении в ОМЖК Администрации города Губкинского или МФЦ;  - почтовым отправлени-ем;  - по элек-тронной почте. |
| 2. | Признание жилого помещения непригодным для проживания | 30 дней | 30 дней | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | 1. непредставление документов; 2. представление документов в ненадлежащий орган; 3. несоответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства; 4. отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность); 5. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации. | нет | нет | нет | нет | нет | - при личном обращении в Администрации Староникольского сельского поселения или МФЦ;  - почтовым отправлением;  - по электронной почте. | - при лич-ном обращении в администрации Староникольского сельского поселения или МФЦ;  - почтовым отправлени-ем;  - по элек-тронной почте. |
| 3. | Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | 30 дней | 30 дней | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | 1. непредставление документов; 2. представление документов в ненадлежащий орган; 3. несоответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства; 4. отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность); 5. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации. | нет | нет | нет | нет | нет | - при личном обращении в администрации Староникольского сельского поселения или МФЦ;  - почтовым отправлением;  - по электронной почте. | - при лич-ном обращении в Администрации Староникольского сельского поселения или МФЦ;  - почтовым отправлени-ем;  - по элек-тронной почте. |
| 4. | Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции | 30 дней | 30 дней | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | 1. непредставление документов; 2. представление документов в ненадлежащий орган; 3. несоответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства; 4. отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность); 5. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации. | нет | нет | нет | нет | нет | - при личном обращении в ОМЖК Администрации Староникольского сельского поселения или МФЦ;  - почтовым отправлением;  - по электронной почте. | - при лич-ном обращении в ОМЖК Администрации Староникольского сельского поселения или МФЦ;  - почтовым отправлени-ем;  - по элек-тронной почте. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Признание помещения жилым помещением** | | | | | | | |
| 1. | 1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица. | 1) заявление о проведении оценки жилого помещения;  2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;  4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Возможно | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности | Доверенность заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |
| **Признание жилого помещения непригодным для проживания** | | | | | | | |
| 2. | 1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица. | 1) заявление о проведении оценки жилого помещения;  2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;  4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Возможно | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности | Доверенность заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу** | | | | | | | |
| 3. | 1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица. | 1) заявление о проведении оценки жилого помещения;  2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;  4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Возможно | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности | Доверенность заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции** | | | | | | | |
| 4. | 1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица. | 1) заявление о проведении оценки жилого помещения;  2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;  4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Возможно | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности | Доверенность заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | | **Документ, предоставляемый по условию** | | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | |
| **Признание помещения жилым помещением** | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | 1. Паспорт гражданина РФ;  2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;  2. Копия 1 экз. | нет | | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | нет | нет | |
| 3. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | нет | нет | |
| **Признание жилого помещения непригодным для проживания** | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | 1. Паспорт гражданина РФ;  2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;  2. Копия 1 экз. | нет | | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | нет | нет | |
| 3. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | нет | нет | |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу** | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | 1. Паспорт гражданина РФ;  2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;  2. Копия 1 экз. | нет | | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | нет | нет | |
| 3. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | нет | нет | |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции** | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | 1. Паспорт гражданина РФ;  2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;  2. Копия 1 экз. | нет | | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | нет | нет | |
| 3. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | нет | нет | |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** |
| **Признание помещения жилым помещением** | | | | | | | | | |
| Муниципальня услуга:«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Губкинского» | 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт жилого помещения; 3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов; 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости; | Администрации Староникольского сельского поселения | 1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало – Ненецкому автономному округу; 2. МУП «Губкинское управление недвижимостью и технической | 1. SID0003564 2. SID0003564 | | Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. | нет | нет |
| **Признание жилого помещения непригодным для проживания** | | | | | | | | | |
| Муниципальня услуга:«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Губкинского» | 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт жилого помещения; 3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов; 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости; | Администрации Староникольского сельского поселения | 1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в Хохольском районе | 1. SID0003564 2. SID0003564 | | Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. | нет | нет |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу** | | | | | | | | | |
| Муниципальня услуга:«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Губкинского» | 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт жилого помещения; 3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов; 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости; | Администрации Староникольского сельского поселения | 1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в Хохольском районе | 1. SID0003564 2. SID0003564 | | Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. | нет | нет |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции** | | | | | | | | | |
| Муниципальня услуга:«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Губкинского» | 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт жилого помещения; 3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов; 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости; | Администрации Староникольского сельского поселения | 1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в Хохольском районе | 1. SID0003564 2. SID0003564 | | Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. | нет | нет |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **В органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Признание помещения жилым помещением** | | | | | | | | |
| 1. | 1. Заключение комиссии;  2.Уведомление заявителю о принятом решении. | Форма утверждена постановлением Администрации Староникольского сельского поселения от 02.06.2016 2014 года № 91 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции » | 1. положительный;  2. положительный или отрицательный | 1. Приложение №3; 2. Приложение №2 | 1. Приложение №3.1; 2. Приложение №2.1 | 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. | нет | нет |
| **Признание жилого помещения непригодным для проживания** | | | | | | | | |
| 2. | 1. Заключение комиссии;  2.Уведомление заявителю о принятом решении. | Форма утверждена постановлением Администрации Староникольского сельского поселения от 02.06.2016 года № 91 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции » | 1. положительный;  2. положительный или отрицательный | 1. Приложение №3; 2. Приложение №2 | 1. Приложение №3.1; 2. Приложение №2.1 | 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. | нет | нет |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу** | | | | | | | | |
| 3. | 1. Заключение комиссии;  2. Постановление Администрации Староникольского сельского поселения  3.Уведомление заявителю о принятом решении. | Форма утверждена постановлением Администрации Староникольского сельского поселения от 02.06.2016 года № 91 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции » | 1. положительный;  2. положительный или отрицательный | 1. Приложение №3; 2. Приложение №2 | 1. Приложение №3.1; 2. Приложение №2.1 | 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. | нет | нет |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции** | | | | | | | | |
| 4. | 1. Заключение комиссии;  2. Постановление Администрации Староникольского сельского поселения  3.Уведомление заявителю о принятом решении. | Форма утверждена постановлением Администрации Староникольского сельского поселения от 02.06.2016 года № 1902 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции » | 1. положительный;  2. положительный или отрицательный | 1. Приложение №3; 2. Приложение №2 | 1. Приложение №3.1; 2. Приложение №2.1 | 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Признание помещения жилым помещением** | | | | | | |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 15 минут | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов на заседании комиссии, принятие решений | Секретарь Комиссии готовит повестку дня на заседание Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и повестке предстоящего заседания с использованием средств телефонной связи. | 30 дней | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта | Копии постановления Администрации и Уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе. | Не позднее 5-ти рабочих дней | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | нет |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления . | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления Администрации города Губкинского и уведомления. | Не позднее 3-х рабочих дней | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 2 к технологической схеме |
| **Признание жилого помещения непригодным для проживания** | | | | | | |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 15 минут | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов на заседании комиссии, принятие решений | Секретарь Комиссии готовит повестку дня на заседание Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и повестке предстоящего заседания с использованием средств телефонной связи. | 30 дней | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта | Копии постановления Администрации и Уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе. | Не позднее 5-ти рабочих дней | Специалист Администрации  Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | нет |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления . | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления Администрации города Губкинского и уведомления. | Не позднее 3-х рабочих дней | Специалист Администрации города Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 2 к технологической схеме |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу** | | | | | | |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 15 минут | Специалист Администрации города Староникольского сельского поселения | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов на заседании комиссии, принятие решений | Секретарь Комиссии готовит повестку дня на заседание Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и повестке предстоящего заседания с использованием средств телефонной связи. | 30 дней | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта | Копии постановления Администрации и Уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе. | Не позднее 5-ти рабочих дней | Специалист Администрации  Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | нет |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления . | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления Администрации города Губкинского и уведомления. | Не позднее 3-х рабочих дней | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 2 к технологической схеме |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции** | | | | | | |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 15 минут | Специалист Администрации  Староникольского сельского поселения | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов на заседании комиссии, принятие решений | Секретарь Комиссии готовит повестку дня на заседание Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и повестке предстоящего заседания с использованием средств телефонной связи. | 30 дней | Специалист Администрации  Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта | Копии постановления Администрации и Уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе. | Не позднее 5-ти рабочих дней | Специалист Администрации  Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | нет |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления . | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления Администрации Староникольского сельского поселения и уведомления. | Не позднее 3-х рабочих дней | Специалист Администрации Староникольского сельского поселения | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 2 к технологической схеме |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудубного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Признание помещения жилым помещением** | | | | | |
| Портал государственных услуг http://89.gosuslugi.ru | Портал государственных услуг http://89.gosuslugi.ru | Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления | нет | Официальный сайт Администрации  Староникольского сельского поселения | :  - официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; |
| **Признание жилого помещения непригодным для проживания** | | | | | |
| Портал государственных услуг http://89.gosuslugi.ru | Портал государственных услуг http://89.gosuslugi.ru | Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления | нет | Официальный сайт Администрации Староникольского сельского поселения | - официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу** | | | | | |
| Портал государственных услуг http://89.gosuslugi.ru | Портал государственных услуг http://89.gosuslugi.ru | Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления | нет | Официальный сайт Администрации Староникольского сельского поселения | - официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; |
| **Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции** | | | | | |
| Портал государственных услуг http://89.gosuslugi.ru | Портал государственных услуг http://89.gosuslugi.ru | Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления | нет | Официальный сайт Администрации Староникольского сельского поселения | - официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; |

Приложение № 1 к типовой технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помеще

ния непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции »

Председателю межведомственной комиссии

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

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ОЦЕНКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прошу Вас провести комиссионное обследование и признать жилой объект, расположенный по адресу: с. Староникольское, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_, квартира № \_\_, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №1.2 образец к типовой технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помеще

ния непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции »

Председателю

межведомственной комиссии

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *Иванова Ивана Ивановича*

почтовый адрес

телефон: *8922*ххххххх

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ОЦЕНКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прошу Вас провести комиссионное обследование и признать жилой объект, расположенный по адресу: с. Староникольское, улица , дом № *8*, квартира № *5*, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1. *Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (оригинал).*

2. *Технический паспорт на жилое помещение (копия).*

3. *Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.*

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов Иван Иванович*

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения «*01*» *марта*  20*15* г.

Приложение № 2 к типовой технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помеще

ния непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции »

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес

Уведомление

о признании либо об отказе в признании жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Администрация Староникольского сельского поселения уведомляет о том, что в соответствии с заключением межведомственной комиссии оце от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ Ваш дом признан пригодным (непригодным) для проживания.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение № 2.1 образец к типовой технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помеще

ния непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции »

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Староникольского сельского поселения | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  | № |  |  |  |
| На № |  | от |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Об отказе в признании жилого помещения*  *непригодным (пригодным) для проживания* | | | |  |  |

Уведомление

об отказе в признании жилого помещения

непригодным (пригодным)для проживания

Администрация Староникольского сельского поселения уведомляет о том, что в соответствии с заключением межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Староникольского сельского поселения от «29» *марта* *2015г*. № *2* , соответствует требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодно для проживания.

Глава поселения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3 к типовой технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помеще

ния непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции »

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

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

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по

результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной

комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)