

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
Новоигирминское городское поселение  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От *Администрации* № 80  
Новоигирминское городское поселение

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»»**

В соответствии со ст.14 Жилищного кодекса РФ, ст. ст. 50, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоигирминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»
2. Разместить настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на официальном сайте Новоигирминского муниципального образования и опубликовать в периодическом издании газеты «Игирминский Вестник»
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новоигирминского  
городского поселения



**И.Б. Бучинский**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального  
жилищного фонда непригодными для проживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Уставом Новоигирминского муниципального образования

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация НГП, ответственным за предоставление услуги является отдел муниципального хозяйства. Решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания принимается межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением (далее по тексту - Комиссия).

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел муниципального хозяйства взаимодействует с органами, осуществляющими государственный контроль и надзор. В состав комиссии включаются представители:

- Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области Нижнеилимского района

- Отдела надзорной деятельности по Иркутской области Главное управление МЧС

- Нижнеилимского отделения Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

- Представители администрации НГП.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является решение

Комиссии, утвержденное постановлением администрации Новоигирминского муниципального образования. 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.

1.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представления заявителем неполного перечня документов.

1.6. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- собственник помещения
- граждане - наниматели жилого помещения;
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: п. Новая Игирма, ул. Пионерская, 29, каб. 1;
- б) телефон: (39566) 6-25-21;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, ул. Пионерская, 29;
- г) официальный сайт: <http://new-igirma.irkobl.ru>
- д) адрес электронной почты: [new-igirma@nm.ru](mailto:new-igirma@nm.ru)

2.2. График приема специалистами уполномоченного органа:

Понедельник 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

Вторник 9<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>

Среда 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

Четверг 9<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>

Пятница не приемный день

2.3. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через **официальный сайт** Новоигирминского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

2.4. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.5. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

2.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.8. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в администрацию Новоигирминского городского поселения.

Ответ на письменное обращение, поступившее ведущему специалисту в отдел муниципального хозяйства, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

2.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также

порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на **официальном сайте** Новоигирминского муниципального образования в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- з) текст настоящего административного регламента с приложениями.

### 3. Административные процедуры

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

- направление заявлений в отдел муниципального хозяйства;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно **приложению 2** к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. 47, и составление Комиссией заключения, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте;
- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно **приложению 1** к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному

Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. 47;

- принятие администрацией НГП решения на основании заключения Комиссии;

- передача одного экземпляра решения администрации НГП и заключения комиссии заявителю.

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Документы представляются заявителем одновременно с заявлением специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема заявителей лично либо по почте.

3.2.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы указанные в пункте 4.1 настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист отдела муниципального хозяйства 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, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

3.2.4. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной 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.

3.2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 25 минут.

3.2.6. Максимальное время приема документов от заявителя, составляет не более 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от специалиста отдела муниципального хозяйства, после проведения их экспертизы.

3.3.2. 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 10 рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии. При подаче заявления заявителем секретарь Комиссии уведомляет его о дне рассмотрения лично, по почте.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования).

3.4.1. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем Комиссии в тот же день назначается день выезда Комиссии. Дополнительное обследование 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.

3.4.2. Результаты обследования, в день выезда Комиссии, оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.5. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее заключение).

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 (далее - заключение)

составляется в 3 экземплярах.

3.5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется в администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения. Комиссия в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю.

3.6. Принятие администрацией Новоигирминского муниципального образования решения на основании заключения Комиссии в форме постановления администрации НГП с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости в проведении ремонтно-восстановительных работ.

3.7. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю

3.7.1. По одному экземпляру постановления Администрации и заключения Комиссии заказным письмом высылаются в адрес заявителя.

3.7.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания постановления Администрации.

#### **4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

4.1. Для предоставления муниципальной услуги о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- копия договора найма жилого помещения;
- 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. Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются в письменном виде почтой, лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. При приеме заявления и документов проверяется правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

#### **5. Порядок и формы контроля**



## за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Основными задачами контроля является:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

5.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

- а) общего контроля;
- б) текущего контроля;

5.3. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Новоигирминского муниципального образования и представляет собой рассмотрение отчетов должных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрение жалоб граждан.

5.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы администрации НГП.

5.5. Общий и текущий контроль осуществляется постоянно.

6.6. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

## 6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, ул. Пионерская, 29;

- по телефону/факсу: 8(39566) 6-25-21;

- по электронной почте: [new-igirma@nm.ru](mailto:new-igirma@nm.ru)

6.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации, в которую направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации НГП осуществляют глава Новоигирминского городского поселения и заместитель главы администрации НГП.

Прием заявителей главой НГП и его заместителем проводится часы приема граждан и по телефону: 6-25-21.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Новоигирминского муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой НГП сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

**Глава Новоигирминского  
городского поселения**

**И.Б. Бучинский**

Приложение 1  
к Административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

Заключение  
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

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

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)  
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам  
обследования \_\_\_\_\_

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

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

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии

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

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

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

**Приложение 2  
к Административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

**Акт  
обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

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

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)  
составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)  
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 3  
к Административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

Главе Новоигирминского  
городского поселения  
И.Б. Бучинскому  
От \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка)