УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Коношское» от 18.03.2014 № 2

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации МО «Коношское»** по предоставлениюмуниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

**I.Общие положения.**

 **Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – муниципальная  услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа местного самоуправления  (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка уведомления об отказе по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

5) выдача заключения (акта) заявителю по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

3. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта РФ о результатах проведенных в отношении жилого помещении мероприятий по контролю, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным).

3) определение состава 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;

4) работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

5) составление комиссией заключения о признании пригодным (непригодным) для проживания (далее-заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решение о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследования;

6) принятие главой администрации муниципального образования «Коношское» решения по итогам работы комиссии;

7) передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица- собственники жилых помещений;

2) физические лица, зарегистрированные в жилых помещениях (наниматели либо члены семьи нанимателя).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации МО «Коношский муниципальный район»

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в отделе муниципального хозяйства администрации МО «Коношское».

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

1) контактные данные отдела муниципального хозяйства предоставляющего муниципальную услугу (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

 7. Осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1) Ответ на телефонный звонок и время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок  будет переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину будет сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе муниципального хозяйства администрации МО «Коношское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях отдела муниципального хозяйства МО «Коношское»  предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

 1) бланк заявления (см. приложение №1);

2) перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

3) Положение о Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Коношское»

4) текст настоящего административного регламента.

**II. Стандарт исполнения муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной  услуги: "Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции ".

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования «Коношское» - отделом муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Коношское»

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Жилищный кодекс РФ (пункт 8 части 1 статьи 14, части 3 и 4 статьи 15, части 10 – 12 статьи 32);

 Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 (раздел IV)

Положением о Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в МО «Коношское» № 702 от 03.09.2013 года.

 **Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

12. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию вместе с заявлением следующие документы:

нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

 **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению;

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, в документах не должно быть исправлений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – до 3 дней со дня  поступления запроса заявителя;

2) проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению – 1 день с момента поступления запроса заявителя;

3) рассмотрение заявления по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции – с момента регистрации в течение 30-ти дней межведомственная комиссия принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

4) направление распоряжения и заключения комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции – в течение 5-ти дней с момента принятия межведомственной комиссией решения;

**Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основанием для отказа по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции является:

1)  отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента;

2) несоответствие представленных документов указанных в пунктах 13 настоящего регламента.

 **Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 **Результаты предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) акт обследования помещения

2) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

 **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции предоставляется по адресу: п. Коноша, пр. Октябрьский, д.19, каб. №5, телефон: 8 (818 58) 2-14-96, по электронной почте omh.kon@gmail.com.

Часы работы отдела: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 ч, обед с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 12.00 ч. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

**Показатели доступности и качества муниципальной  услуги**

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2 настоящего административного регламента;

2) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

4) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

5) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

6) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

7) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления  услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 **III. Административные процедуры**

**Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение отделом муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Коношское»- органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Коношское» осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему на:

-  правильность оформления заявления  в соответствии с приложениями № 1 к настоящему регламенту (форма заявления);

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.4 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.12 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям муниципальный служащий отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Коношское» уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий  ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также  перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой администрации МО «Коношское»  и направляется заявителю почтовым отправлением.

22. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и готовит документы для оказания муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги.**

23. Муниципальный служащий отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования  «Коношское», ответственный за исполнение муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

2) в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента муниципальный служащий отдела муниципального хозяйства администрации МО «Коношское» рассматривает заявление и назначает дату проведения обследования жилого помещения, при этом заранее уведомляет заявителя и членов межведомственной комиссии.

3) Межведомственная комиссия администрации МО «Коношское»:

а) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Коношское» от 03 сентября 2013 г. № 702.

б) состав комиссии утверждается и изменяется распоряжением главы администрации МО «Коношское».

в) формой деятельности комиссии является заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Заседание и руководство деятельностью комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии: проводит заседание комиссии; формирует повестку дня заседания комиссии с учетом предложений членов комиссии; вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации МО «Коношское» предложения по персональному составу комиссии. По результатам обследования комиссия выносит решение (заключение). В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования.

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте готовится уведомление об отказе с указанием причин отказа.

 **Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.**

24. Муниципальный служащий отдела муниципального хозяйства муниципального образования «Коношское»  в течение пяти рабочих дней информирует заявителя о принятом решении или направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Помещает в дело заявление  с прилагаемыми к нему документами и результатом предоставления муниципальной услуги.

25. Один экземпляр результата исполнения услуги выдается заявителю под роспись в регистрационном журнале.

26. Остальные экземпляры результаты исполнения услуги,  заявление и прилагаемые к нему документы хранятся в архиве отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Коношское».

 **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

27. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется  первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Коношское», Главой муниципального образования «Коношское», в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных  служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

28. Обязанности муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

29. Решения Главы муниципального образования «Коношское», предоставляющего муниципальную услугу, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

30. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной  услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

необоснованный отказ муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя;

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдаче ее результата;

наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

31. Жалобы (претензии) подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела  муниципального хозяйства предоставляющего муниципальную услугу (кроме заместителя руководителя и руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу), – Первому заместителю Главы   администрации или  Главе муниципального образования «Коношское»,

2) на решения и действия (бездействие) Первого заместителя Главы, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе муниципального образования «Коношское».

32. Жалобы (претензии) подаются лично заявителем, либо почтовым отправлением, направляются по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг

33. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

34. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), указанных в пункте 48 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

35. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

36. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии). Если жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу (претензию), о ее переадресации.

37. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и устранении нарушений прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) в случае признания жалобы (претензии) необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы (претензии) по существу:

а) если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу (претензию), а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу (претензию);

б) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

г) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

38. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 37 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу (претензию), который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 37 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (претензию), при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) или уведомление направляется почтовым отправлением заявителю, подавшему жалобу (претензию) в письменной форме, либо направляется в форме электронного документа заявителю, подавшему жалобу (претензию) в электронной форме.

Приложение № 1

 О Б Р А З Е Ц:

**Главе МО «Коношское»**

**А.В. Кринину**

**от Ф.И.О.** (полностью)

(Сидоров Александр Павлович)

**Адрес проживания:**

(Пос.Коноша, ул. Спортивная,

дом 5, кв. 15)

**Вид собственности:**

(договор соц.найма,

договор купли-продажи,

приватизирована)

**Контактный телефон:** 2-15-15,

8-935-985-98-59

**Заявление.**

 Прошу обследовать жилое помещение по адресу: поселок Коноша улица Спортивная дом № 5 квартира № 15. Указать причину.

Дата Подпись

**Приложение:**

Копии договор социального найма;

Копия свидетельство о регистрации (приватизировано);

Копия технического паспорта на жилое помещение (приватизировано);

Копия обосновывающих документов (определение перечня дополнительных документов, заключение соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта РФ о результатах проведенных в отношении жилого помещении мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим), если имеются.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| http://base.garant.ru/images/www/all/cont_tab_ugol_l_t.gifhttp://base.garant.ru/images/www/all/cont_tab_ugol_r_t.gif |
|

|  |
| --- |
| Приложение № 2  ЗАКЛЮЧЕНИЕ о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)      Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания) Приложение к заключению: а) перечень рассмотренных документов; б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования); в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией; г) особое мнение членов межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.) Члены межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.)Приложение № 3  АКТ обследования помещения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)     Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)     Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.     Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)     Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.     Приложение к акту:     а) результаты инструментального контроля;     б) результаты лабораторных испытаний;     в) результаты исследований;     г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;     д) другие материалы по решению межведомственной комиссии. Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.) Члены межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.) |

 |
| http://base.garant.ru/images/www/all/cont_tab_ugol_l_b.gifhttp://base.garant.ru/images/www/all/cont_tab_ugol_r_b.gif |

 |
|  |