



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.05.2013**

**№ 2603**

**г. Благовещенск**

Об утверждении  
административного регламента  
администрации города  
Благовещенска «Признание  
жилого помещения  
муниципального жилищного  
фонда жилым помещением  
пригодным (непригодным)  
для проживания и  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Благовещенска от 25.08.2010 № 3843

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Благовещенска «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Благовещенска В.А. Константинова.

Глава администрации  
города Благовещенска

П.В. Березовский

Административный регламент администрации города Благовещенска  
«Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением пригодным (непригодным) для проживания» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- собственники жилых помещений, в случае, если администрацией города принято решение о наделении городской межведомственной комиссии по признанию помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее – Комиссия) полномочиями по оценке соответствия частных жилых помещений, находящихся на территории города Благовещенска, установленным требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания.

От имени получателей услуги заявителями могут выступать уполномоченные ими лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет городская межведомственная комиссия по признанию помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. В предоставлении муниципальной услуги в качестве членов Комиссии

участвуют представители органов администрации, органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, на проведение государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Комиссия оказывает муниципальную услугу на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и заключений органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, осуществляется секретарем Комиссии по адресу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого, 8 каб. 35 (управление жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Благовещенска (далее - Управление) в соответствии со следующим распоряжением:

- понедельник, вторник, четверг (кроме нерабочих, праздничных дней) с 9-00 до 12-00;

- суббота, воскресенье - выходной.

Телефон начальника Управления: (4162) 49-14-43;

Телефоны специалистов Управления: (4162) 49-15-95.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить у секретаря Комиссии по указанному телефону или в ходе личного приема секретаря комиссии по вышеуказанному адресу в соответствии с распоряжением.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии:

1. в виде заключения:

- о соответствии помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2. о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, акт обследования помещения составляются Комиссией в 3 экземплярах по формам согласно приложениям № 1,2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок оказания муниципальной услуги – в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

2.6.2. Продолжительность приема у сотрудника Управления при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.7. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление мэра города Благовещенска от 14.03.2006 № 727 «О создании городской межведомственной комиссии по признанию помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

2.8. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом);

- заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома, для признания его аварийным;

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Управлением для предоставления муниципальной услуги:

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

- заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-

эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, акт государственной жилищной инспекции Амурской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю - в случае определения Комиссией перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения.

2.8.3. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление определенных подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента документов;
- представление определенных подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента документов ненадлежащим лицом;
- невозможность прочтения определенных подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента документов;
- наличие в определенных подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента документах исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Комиссией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

- вход и выход из помещения Управления должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.
- для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

- места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

- каждое рабочее место сотрудников Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей услуг по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей услуг по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

2.16. Сведения о местонахождении, справочные телефоны Управления размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admblag.ru](http://www.admblag.ru)), (далее - официальный сайт).

2.17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления (прохождение административных процедур) можно получить по телефону, на официальном сайте, посредством личного посещения Управления.

#### 2.18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, адреса, по которому получатели муниципальной услуги могут получить муниципальную услугу;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

2.19. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к получателям услуг, не унижая их чести и достоинства.

2.20. При невозможности сотрудника Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.22. Порядок приема документов для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), созданный на базе муниципального предприятия города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2.

Заявитель подает на имя председателя комиссии заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, исполненное от руки или машинописным способом;

К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются документы, установленные п. 2.8.1 настоящего административного регламента.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.23.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

2.23.3. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.23.4. Сотрудник МФЦ представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

2.23.5. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.23.6. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его курьером в Управление.

2.23.7. Сотрудник МФЦ получает соответствующее решение в Управлении и согласовывает с заявителем время для выдачи ему документов.

2.23.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

3.1.1. Прием и рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

Заявление регистрируется в течение дня с момента поступления в Управление.

3.1.2. Заседание Комиссии, включающее:

- определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;
- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций;
- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии.

3.1.3. Принятие Комиссией решения в виде заключения, указанного в пп.1 п. 2.5 административного регламента либо о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

3.1.4. Выдача одного экземпляра решения заявителю и собственнику жилого помещения в 5-дневный срок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги осуществляется председателем комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Управления, уполномоченные принимать заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного делопроизводства и документооборота, предоставляемых заявителями.

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



5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 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 № 2  
к административному регламенту

АКТ  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_,  
(кем назначена, наименование 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.)

Приложение № 3 к  
административному регламенту

Председателю городской  
межведомственной комиссии по  
признанию помещения  
муниципального жилищного  
фонда жилым помещением  
пригодным (непригодным) для  
проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим  
сносу

от \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу рассмотреть вопрос пригодности для проживания жилого  
помещения по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией г. Благовещенска амурской области персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

