

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **ПРЕОБРАЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
3. **ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 октября 2012 года № 35**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта обследования жилищно-**

**бытовых условий »**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Преображенского муниципального образования, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» (с изменениями и дополнениями), постановления администрации Преображенского муниципального образования от 21 декабря 2011 года № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Преображенского муниципального образования, администрация Преображенского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Преображенского**

**муниципального образования Л.Н.Старикова**

Приложение к постановлению

администрации Преображенского

муниципального образования

от «17» октября 2012 г. № 35

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Преображенского муниципального образования муниципальной услуги**

**«Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий ».**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий (далее – Административный регламент) администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть:

а) физическое, юридическое лицо, иностранные граждане и лица без гражданства;

б) доверенное лицо или законный представитель лиц указанных в подпункте а) настоящего пункта.

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального образования, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413707, Саратовская область, Пугачевский район, с.Преображенка, ул.Советская, д. 46.

Администрация Преображенского муниципального образования уполномочена на предоставление муниципальной услуги (далее – администрация).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами администрации.

3.2. Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального образования на официальном портале администрации: <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Среда | с 8 ч. до 12 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 12 ч. |
| Пятница | с 14 ч. до 17 ч. |
|  |  |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 14 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

3.3. Телефон для справок: (884574) 3-44-22, факс: (884574) 3-44-22

3.4. Страница администрации на официальном портале:

<http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>.

3.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Преображенского муниципального образования , региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположена администрация: с.Преображенка, ул.Советская, д.46.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ содержится аналогичная информация.

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

4. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию по месту жительства (пребывания) либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

5. Специалисты администрацииосуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

6. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/> в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 10 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги:«Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

***Наименование органа, предоставляющего***

***муниципальную услугу***

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Преображенского муниципального образования. Административные процедуры исполняются специалистами администрации.

***Результат предоставления муниципальной услуги.***

9.Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.  
 - отказ в выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

10. Максимальный срок предоставления актов обследования жилищно-бытовых условий – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

10.1. Заявления, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования, направляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в другую организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

***Перечень нормативных правовых актов***

11. Исполнение муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

12. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации

<http://preobr.pugachjov.sarmo.ru//>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию заявление о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий (далее заявление) по форме, указанной в (приложении № 1), к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий право на получение тех или иных сведений.

доверенность на получение тех или иных сведений (для представителя).

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8E383C1F20B24121E81D8F24F963F5B5BF537E73B5A5501D79B15C21E28D9F424B69E36E31T5I) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

13. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

14. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

***Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

если заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

***Основания для приостановления муниципальной услуги.***

16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

***Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги***

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 мин.

19. Максимальное время приема заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

20. Требования к размещению и оформлению помещения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

21. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста администрации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

22. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

23. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

24. Требования к местам приема заявителей.

В администрации выделяются места для приема заявителей.

Кабинет администрации должен быть оборудован вывесками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

25.Для регистрации документы представляются посредством личного обращения заявителя. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником, ответственным за оказание муниципальной услуги в день поступления таких документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Преображенского муниципального образования

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

26. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с соблюдением требований настоящего регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень административных действий по выдаче уведомлений о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий

27. Последовательность административных действий по выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов и принятие решения по выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий;

3) оформление результатов и выдача заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

***Прием и регистрация документов***

28. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в орган местного самоуправления с комплектом документов в соответствии с Перечнем необходимых входящих документов согласно п.12 Регламента..

29. Прием и регистрация осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

30. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 12-14 настоящего регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса по выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

31. Сотрудник администрации регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий.

32. Фиксацией результата административной процедуры по приему документов является регистрация в установленном порядке входящих материалов Заявителя.

33. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.  
  
***Проверка документов и принятие решения по выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий;***

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в п.12 Регламента.

35. Сотрудник администрации проверяет наличие всех необходимых документов указанных в п.12 Регламента;

35.1. Специалист, ответственный за прием документов на выдачу акта обследования жилищно-бытовых условий, сличает представленные копии документов с оригиналами.

36. Заявителю может быть отказано в выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий по следующим причинам:

– отсутствие соответствующих документов,

37. Администрация Преображенского муниципального образования принимает решение о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления.

38. Фиксацией является подготовка документа о принятом решении.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 календарных дней.

***Оформление результатов и выдача заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий;***

40. Основанием является принятое решение.

41. Специалист администрации оформляет акт обследования жилищно-бытовых условий, либо мотивированный отказ. (Приложение № 2 к Регламенту)

42. В акте обследования жилищно-бытовых условий указываются:

- фамилия, имя, отчество граждан, адрес обследуемого помещения, описание структуры помещения, размер комнат их состояние, благоустройство жилого помещения, количество людей проживающих по данному адресу, их краткие данные.

Указываются дополнительные сведения по запросу заявителя.

В результате обследования выносится заключение с подписями членов комиссии и закрепляется подписью и печатью главы администрации.

43. В срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения специалист администрации выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие решения о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий .

44. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является сформированное дело и запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

46. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Преображенского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

47. Плановые, внеплановые проверки.

Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации Преображенского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

48. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет глава администрации муниципального образования;

ответственность за выдачу актов обследования жилищно-бытовых условий несет специалист администрации, ответственный за выдачу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц**

50. В досудебном порядке заявитель (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в администрацию.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. В случаи, если заявитель (законный представитель) не согласен   
с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения регламента,   
в судебном порядке.

53. Рассмотрение обращений заявителя (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

54.Рассмотрение поступившей жалобы физического лица или юридического лица осуществляется в порядке, определенном [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к административному регламенту

В администрацию Преображенского муниципального

образования Пугачевского муниципального района

Саратовской области

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт обследования жилищно-бытовых условий по адресу:

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

( полный адрес)

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

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

Число: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

**Акт проверки жилищно-бытовых условий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе

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

проверила жилищные условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                               (Ф.И.О.)

проживающего в доме №\_\_\_\_\_\_\_ корпус №\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.(пер.,м-н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и  установила следующее:

1.Занимаемое жилое помещение в доме

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

состоит из \_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров,   
жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_квадратных метров.

Размер каждой комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажном доме.

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                       (каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                             (сухие, сырые, светлые, тёмные)

Квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                 (отдельная, коммунальная)

2.Благоустройство дома (жилого помещения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка,   
горячая вода, ванная, телефон)

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

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

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

                                          (Ф.И.О.)

наниматель жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива,   
собственник (нужное подчеркнуть).

4.На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Дата    рождения | Родственные    отношения | С какого времени проживают в данном населенном пункте | Когда зарегистрированыв данном жилом помещении |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

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

6.Заключение комиссии:

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

Подписи членов комиссии:

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

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №3

к Административному регламенту

заявление на предоставление муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов

Исполнение

муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

проверка документов и принятие решения по выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий

) помещения

Изготовление акта обследования жилищно-бытовых условий

Выдача заявителю акта обследования жилищно-бытовых условий