РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2015 п. Анаш № 31-п

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача актов обследования

жилищно-бытовых условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 г. № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же совершенствования форм и методов работы с обращениями в Администрацию сельсовета, руководствуясь Уставом Анашенского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете МСУ «Анашенский вестник».

Глава сельсовета Н.Н. Креймер

Приложение

к постановлению администрации

Анашенского сельсовета

от 14.05.2015 года № 31-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан» (далее –Муниципальная услуга) 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.

1.2 Получателями Муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица, собственники жилых помещений по договорам социального найма, органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (далее – Заявитель).

**2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

2.1 Наименование Муниципальной услуги.

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан.

2.2 Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Анашенского сельсовета Новоселовского района.

2.3 Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения Муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

2.4 Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов Заявителей.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом Заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

2.5 Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006№ 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Уставом Анашенского сельсовета.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представитьсамостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – документ, удостоверяющий личность Заявителя, заявление.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) Заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги.

Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес поддаются прочтению.

Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

-обращение лица, не относящегося к категории Заявителей (представителей Заявителя);

-Заявителем не представлены необходимые документы;

-отказа самого Заявителя;

-выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

-смерти Заявителя (представителя Заявителя).

2.9 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении  Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11 Заявление на предоставление Муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги

2.12.1 Требования к размещению и оформлению помещений:

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.3 Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

Здание (строение), в котором расположен сельсовет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

2.13 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания Муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администрацией, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.14 Место нахождения Администрации.

Почтовый адрес: 662433, Красноярский край, Новоселовский район, п. Анаш, пер. Краснокаменский, 8.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации: понедельник – пятница, с 8-00 до 16-00. Обед с 12-00 до 13-00.Телефон: 8 (39147) 9-83-69.

Регламент опубликован на официальном сайте Новоселовской администрации http://nov-krs.ru.

Адрес электронной почты: Anash-ass@mail.ru

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.16 В любое время с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.17 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном Заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.18 Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации  при личном контакте с Заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения Муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения Муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок Заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы Заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Консультации (справки) по вопросам исполнения Муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Анашенского сельсовета при личном обращении с гражданином, посредством телефона. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-время приема и выдачи документов;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

3.2 Предоставление Муниципальной услугиосуществляется в течение пятнадцати дней со дня подачи Заявителем всех необходимых документов.

3.3Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

-первичный прием и регистрация заявления;

-организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий Заявителя;

-оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

3.4Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.От имени Заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого Заявителя.

Специалист проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого Заявителя.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

-регистрационный номер;

-дата поступления заявления;

-данные о Заявителе;

-цель обращения Заявителя;

-ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.5 Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы администрации муниципального образования к специалистам Администрации заявлений граждан, которые обследуют жилищно-бытовые условия Заявителя.

Комиссия из специалистов обследует жилое помещениев течение 10 дней с выездом на место, проводит обследование жилищно-бытовых условий Заявителя.

3.6 Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма.

3.7Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

-письменного заявления гражданина с указанием причин и срока приостановления;

-письменного заявления гражданина о возврате заявления без выдачи акта обследования.

3.8 В выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий отказывается, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в выдаче акта обследования доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалиста Администрации Анашенского сельсовета, или в письменной – на заявлении с просьбой о проведении обследования жилищно-бытовых условий.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Анашенского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность проведения проверок может носить плановый (1 раз в год) и внеплановый (по конкретным обращениям граждан).

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления Муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3 Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдения сроков, порядка предоставления Муниципальной услуги,

- порядок выдачи документов.

4.5 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Анашенского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления Муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3 Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Администрацию Анашенского сельсовета.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Ответственные, за рассмотрение жалоб – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а так же 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8 Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Анашенского сельсовета 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11 Заявители имеют право обратиться в Администрацию Анашенского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.14 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

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, собственник (нужное подчеркнуть).

4.На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Датарождения | Родственныеотношения | С какого времени проживают в данном населенном пункте | Когда зарегистрированы в данном жилом помещении |
| 1 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение №2

к административному регламенту

Блок – схема общей структуры по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача акта обследования

жилищно-бытовых условий граждан»

Заявитель обращается устно или письменно, либо по телефону или по электронной почте, через доверенное лицо

Прием заявления, либо устное обращение о предоставлении информации. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение запроса (устного обращения) заявителя и принятие решения

Передача готовых документов заявителю

Подготовка требуемых заявителю документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги