**Администрация Суражского района Брянской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 проект

от      № г. Сураж

О внесении изменений в постановление

администрации Суражского района

 от  29 декабря  2017 г.   № 1403

"Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача  актов обследования

 жилищно-бытовых условий   
в муниципальном образовании  
«Суражский район»"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации Суражского района № 719  от 10 ноября  2014 г. «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Суражского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
        1. Внести изменения в постановление администрации Суражского района  от  29 декабря  2017 г.   № 1403 "Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  актов обследования  жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании  
«Суражский район» следующие изменения:

1.1. Приложение №1, утвержденное постановлением администрации Суражского района  от  29 декабря  2017 г.   № 1403 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  актов обследования  жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании «Суражский район» изложить в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

        2.Отделу правой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района (КотенокВ.Г.):

2.1. Довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

2.2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом бюллетене "Муниципальный вестник Суражского района".

2.3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Суражского района и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

         3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

         4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суражского района С.М. Белозора.

**Глава администрации**

**Суражского района                                                            В.П. Риваненко**

М.А. Новикова

2-15-72

Приложение №1 к постановлению

администрации Суражского района

от   . №   \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  актов обследования

жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании  «Суражский район».

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Суражского района Брянской области муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании "Суражский район" 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. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени**

**при предоставлениимуниципальной услуги.**

Заявителями являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории Суражского района. В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления и получении акта обследования жилищно-бытовых условий его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

**1.3. Информация о местах нахождения и графике работы муниципального**

**органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суражского района Брянской области, отделом строительства, ЖКХ, архитектуры, транспорта и связи администрации Суражского района, МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суражского муниципального района Брянской области" (далее - МФЦ).

Место расположения Администрации: 243500, Брянская область, Суражский район, г. Сураж, ул. Ленина, 40

График работы:

Понедельник – четверг с 08-30 час. до 17.45 час.

Пятница с 08-30 час. до 16-30 час.

Обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Место нахождения МФЦ: Брянская область, Суражский район, Сураж, улица Ленина, 51

 Режим работы МФЦ:  
понедельник: с 8-00 до 20-00

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| вторник- пятница: с 8-00 до 18-00  суббота: с 8-00до 13-00  воскресенье- выходной |  |  |  |

**1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика**

**административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Номер телефона/факса: 8(48330) 2-14-34 2-15-72; электронная почта: 84833021434@mail.ru Тел. МФЦ 848330 2-22-40

**1.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации Суражского района или МФЦ. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

комплектности (достаточности) представленных документов.

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, где при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании "Суражский район".

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Суражского района Брянской области, МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

**2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение пятнадцати дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией РФ;

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан РФ»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом администрации Суражского района Брянской области;

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

-заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- паспорт или иной удостоверяющий личность, документ.

**2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги обязательно предоставляется документ,

удостоверяющий личность получателя.

**2.8. 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.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- непредставления заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. 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 Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами:**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги-30

мин.

**2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной услуги в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления 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.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения услуги можно получить в администрации Суражского района Брянской области.

**2.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:**

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в него и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

**3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:**

- прием и регистрация заявления;

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

заявителя;

-оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ. 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 10 мин. на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин. на каждого заявителя.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

-регистрационный номер;

-дата поступления заявления;

-данные о заявителе;

-цель обращения заявителя;

-ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

**3.3. Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых**

**условий заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от главы администрации к специалисту администрации заявлений граждан для обследования жилые помещения. Специалист доводит до сведения комиссию о проведении акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя. Комиссия администрации с выездом на место обследуют жилые помещения.Срок исполнения - в течение 10 дней.

**3.4. Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом

администрации заключения комиссии для оценки жилых помещений.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами администрации Суражского района Брянской области. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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.

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.**

**5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации Суражского района Брянской области, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения**

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не проводятся новые доводы или обстоятельства.

Ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию Суражского района Брянской области. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой администрации Суражского района. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением глава администрации Суражского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №1  
                                                                                               к административному регламенту   по  предоставлению

муниципальной услуги «Выдача  актов

обследования  жилищно-бытовых условий

в муниципальном образовании «Суражский район».  
  
**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  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государств., муниципального жилищного фонда, жилищно - строительного кооператива, на праве собств.)  
состоит из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.  
Размер каждой комнаты\_                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Место работы,  должность | Год рождения | Родственное отношение | Когда зарегистрирован по данному адресу |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6.Заключение комиссии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подписи членов комиссии:                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись заявителя:                                                               \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №1  
                                                                                               к административному регламенту   по  предоставлению

муниципальной услуги «Выдача  актов

обследования  жилищно-бытовых условий

в муниципальном образовании «Суражский район».  
**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

I

|  |
| --- |
| Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий  заявителя |

I

|  |
| --- |
| Подготовка, утверждение и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий |