# Администрация сельского поселения Ключевский сельсовет

# муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014 года № 6

Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, во исполнение Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий, в новой редакции (прилагается).

2. Постановление № 21 от 29 июня 2012 года «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий», отменить.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Ключи,

ул. Центральная, 10 и в официальном сайте [www.askino.ru](http://www.askino.ru/). в разделе «Сельские поселения» подраздел «Ключевский сельсовет».

Глава

сельского поселения Ключевский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

Ф.К.Камалдинова

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Аскинский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

от 17 марта 2014 года № 6

**Административный регламент администрации сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий (далее - административный регламент) осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 право в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления Ключевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги**

 Заявителями являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории Ключевского сельсовета.

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, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  
Место нахождения: 452882 РБ, Аскинский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 10  
Справочные телефоны:8(34771) 2-81-47.   
Режим работы Администрации: Ежедневно с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.  
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:  
- непосредственно в помещении здания Администрации на информационных стендах;  
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8(34771) 2-81-47.   
- по письменному обращению граждан.   
Адрес официального сайта района Администрации в сети Интернет: [www.askino.ru](http://www.askino.ru)в разделе «Сельские поселения» подраздел «Ключевский сельсовет», адрес электронной почты: adm04sp10@mail.ru.   
1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:  
1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;   
2) на Интернет-сайте Администрации муниципального района Аскинский район: www.askino.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);  
3) на едином портале муниципальных и государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).   
1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
   1. текст административного регламента с приложениями;
   2. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
   3. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
   4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.   
1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:  
1) режим работы Администрации;  
2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;  
3) способы заполнения заявления;  
4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией;  
5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;  
6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией;  
7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией;  
8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  
10) сроки предоставления муниципальной услуги.  
1.3.6. Письменные обращения по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в Администрации.  
Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.  
В ответе на письменное обращение заявителя, специалист Администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции**

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

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

 - Конституцией РФ;

-Конституцией РБ;

- 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 сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

- настоящим регламентом.

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

2.6.1. Документы предоставляются заявителем самостоятельно:

-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**

Заявителем не представлены документы предусмотренные пунктом 2.6.1, необходимые для оказания 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;

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 предусмотренные пунктом 2.6.1, 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 Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**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 15 минут.

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

Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 15 минут.

**2.13.Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления услуги по рассмотрению обращений граждан**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.  
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.  
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).  
2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.  
2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать15 минут.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;  
- стульями и столами для оформления документов.  
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.  
На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;  
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;  
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;  
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
- настоящий Административный регламент.  
2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.  
2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. **2.14.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 Администраций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения функции, можно получить в администрации Ключевский сельсовет по адресу: 452882, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Ключи, ул. Центральная, д.10 в установленные часы работы, в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье, и (или) по телефону: 8(34771)2-81-47, по электронной почте: adm04sp10@mail.ru

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

2.15.1. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3 Административные процедуры**

**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.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием 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.

 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

 -регистрационный номер;

 -дата поступления заявления;

 -данные о заявителе;

 -цель обращения заявителя;

 -ответственный исполнитель.

 Максимальный срок выполнения всех действий составляет 15 минут.

**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 межведомственную комиссию о проведении акта обследованияжилищно-бытовых условий заявителя. Комиссия администрации с выездом на место обследуют жилые помещения.

**3.4. 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 с уведомлением о вручении.

Специалист администрации выдаёт акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи.

**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 Ключевского сельсовета.

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) Администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, а также их должностных лиц**

**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 Ключевский сельсовет, 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 Ключевский сельсовет. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

**5.7. 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 сельского поселения Ключевского сельсовета.

При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением Глава сельского поселения Ключевского сельсовета 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

**Акт**

**обследования жилищно-бытовых условий семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**состоящих на регистрационном учете по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Мы нижеподписавшиеся, 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 зарегистрированы в данном жилом помещении |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

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

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

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

6.Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_**

Подписи членов комиссии:

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

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