**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ХОПЕРОПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18 апреля 2018 года № 37

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан, проживающих на территории Хоперопионерского сельского поселения».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг и руководствуясь Уставом Хоперопионерского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача Акта обследования жилищно-бытовых условий граждан проживающих на территории Хоперопионерского сельского поселения» в Приложении.

2. Разместить информацию о предоставляемых муниципальных услугах администрацией Хоперопионерского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Обнародовать данное постановление в подразделе «Хоперопионерское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Хоперопионерского сельского поселения.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Хоперопионерского сельского

поселения Урюпинского В.И. Тимофеев

муниципального района

Приложение

к постановлению администрации

Хоперопионерского сельского поселения

от 18.04.2018г. № 37

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан, проживающих на территории Хоперопионерского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче Акта обследования жилищно-бытовых условий граждан, проживающих на территории Хоперопионерского сельского поселения Урюпинского муниципального района (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче Акта обследования жилищно-бытовых условий граждан, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обследованию жилищно-бытовых условий проживания граждан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче Акта обследования жилищно-бытовых условий граждан, проживающих на территории Хоперопионерского сельского поселения Урюпинского муниципального района, являются: органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица (далее – Заявители), а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно главой сельского поселения и специально уполномоченным должностным лицом администрации Хоперопионерского сельского поселения, по адресу: 403105, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Криушинский, ул. Гагарина, д.7, здание администрации Хоперопионерского сельского поселения.

1.3.2. Сведения о графике работы администрации Хоперопионерского сельского поселения:

График работы администрации:

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8(84442)- 9-62-75

Адрес электронной почты: ra\_urup25sp@volganet.ru; pionerh@yandex.ru.

1.3.3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Хоперопионерского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи тел. 8(84442) 9-62-75;

- посредством размещения публикаций на информационном стенде в здании администрации Хоперопионерского сельского поселения и сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru);

При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. На информационном стенде в здании администрации Хоперопионерского сельского поселения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Хоперопионерского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Хоперопионерского сельского поселения, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача Акта обследования жилищно-бытовых условий граждан, проживающих на территории Хоперопионерского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Услуга предоставляется администрацией Хоперопионерского сельского поселения (далее – администрация):

403105, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Криушинский, ул. Гагрина, 7.

Местонахождение и почтовый адрес: адрес электронной почты: ra\_uryp25sp@volganet.ru, pionerh@yandex.ru, а также по телефону 8(84442) 9-62-75;

Администрация Хоперопионерского сельского поселения работает по следующему графику:

Понедельник-Пятница с 8:00 до 16:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации: Администрация Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Хоперопионерское сельского поселения «http://www.umr34.ru».

2.2. Администрация Хоперопионерского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7 настоящего Регламента;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача акта обследования жилищно-бытовых условий;

- отказ в выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Хоперопионерского сельского поселения.

2.6. Требования к документам.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7. Перечень документов.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- копия паспорта заявителя (для физических лиц);

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

- копия доверенности для представителя;

- поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

- иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления гражданина с указанием причин и срока приостановления;

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

2.10. В выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- комиссии по обследованию жилого помещения было отказано в доступе к жилому помещению.

Отказ в выдаче акта обследования доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалиста администрации Хоперопионерского сельского поселения или в письменной – на заявлении с просьбой о проведении обследования жилищно-бытовых условий.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.13.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.13.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района;

и беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения главой Хоперопионерского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов;

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

- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий;

- выдача готовых документов заявителю.

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к специалисту, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя специалист, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

3.2.4. Специалист, ответственный за прием заявителей, регистрирует заявление, составленное по форме в Приложении № 1 и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. При обнаружении некорректности в представляемых данных специалист, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией Хоперопионерского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией Хоперопионерского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги" включает в себя следующие этапы:

1) Принятие решения и направление указанных документов в комиссию по обследованию жилищно-бытовых условий граждан.

2) В течении 10 дней проведение непосредственного обследования комиссией жилого помещения указанного в заявлении, с выездом на место.

3) Подписание проекта решения главой администрации Хоперопионерского сельского поселения.

4) Оформление Акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по выдаче Акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина не более 30 дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Результатом настоящей процедуры является выдача (отказ в выдаче) Акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина.

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу решения заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.5.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.5.5. Экземпляр решения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежит хранению в администрации Хоперопионерского сельского поселения.

3.5.6. Результатом процедуры является получение заявителем принятого решения администрации Хоперопионерского сельского поселения, обозначенного в пункте 3.4.4. настоящего регламента.

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

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Хоперопионерского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача Акта обследования

жилищно-бытовых условий граждан,

проживающих на территории Хоперопионерского

сельского поселения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача Акта обследования жилищно-бытовых условий граждан, проживающих на территории Хоперопионерского сельского поселения»

Главе администрации

Хоперопионерского сельского поселения

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

(ф.и.о. заявителя/наименование

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

 организации, должность, ф.и.о.),

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации, телефон)

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

Заявление

Прошу провести обследование жилищно-бытовых условий гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО гражданина условия которого обследуется)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес обследуемого помещения)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина обследования помещения).

и выдать Акт обследования жилищно-бытовых условий.

Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача Акта обследования

жилищно-бытовых условий граждан,

проживающих на территории Хоперопионерского

сельского поселения»

АКТ

обследования жилищно-бытовых условий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председатель комиссии – глава Хоперопионерского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании поступившего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

Произвели обследование жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес обследуемого помещения)

В результате обследования установлено следующее:

- жилое помещение принадлежит:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- жилое помещение представляет собой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описание обследуемого помещения)

- в помещении зарегистрированы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель:

Глава Хоперопионерского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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