Приложение № \_\_

к постановлению главы

Сельского поселения Чалмалинский сельсовет

муниципального района Чалмалинский район

Республики Башкортостан

от 24 октября 2013г. №63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий в сельском поселении Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее по тексту муниципальная услуга или выдача актов обследования жилищно-бытовых условий) гражданам Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

**1.2.** Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан иностранные граждане;

1.2.2. Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие местонахождение на территории сельского поселения

**1.3.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – администрация). Глава сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее) ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) Юридический адрес Администрации: Республика Башкортостан, Шаранский район, село Чалмалы, ул. Школьная, 11.

б) Фактический адрес Администрации: Республика Башкортостан, Шаранский район, село Чалмалы, ул. Школьная, 11.

в) График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням Понедельник- Пятница (с учетом перерыва с 13.00 до 14.00):

Четверг – Не приемный день. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.Справочные телефоны:

Управляющий делами: тел./ факс:8 (34769) 2-62-25;8(34769) 2-61-05

Бухгалтер: 8 (34769) 2-62-25.

1.3.3.Страница сельского поселения Чалмалинский сельсовет в официальном сайте http://www.sharan.sharan-sovet.ru/ и адрес электронной почты: ch.selsowet@yandex.ru

1.3.4.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации в ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу.

Информирование осуществляется:

1)при личном обращении заявителя;

2)с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

3)на официальном интернет-сайте http://www. chalmaly.sharan-sovet.ru/

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте http://www. chalmaly.sharan-sovet.ru/

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий (далее муниципальная услуга).

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача актов обследования жилищно-бытовых условий, повышение качества предоставления муниципальной услуги.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Акты обследования жилищно-бытовых условий предоставляются в течении 10 календарных дней;

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168(5247));

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.декабря 2011 года № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196)

2.5.7. Устав сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Чалмалинский район Республики Башкортостан от 05.06.2009г. № 193;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Для акта обследования жилищно-бытовых условий предоставляется:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- справка о регистрации по месту жительства (в случае непредставления документы подлежит получению по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия);

**2.7.**Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить не предусмотрен.

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

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

б) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Невыдача акта обследования жилищно-бытовых условий является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента или предоставление документов не соответствующих установленным требованиям.

В случае приостановления либо отказа выдачи акта обследования жилищно-бытовых условий на основании пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа или указывается способ доведения отказа от заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов в журнале регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1.Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.15.2. Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, освещаться в темное время суток, также оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

2.15.4. Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

2.15.5. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.15.6. Выдача подготовительных актов осуществляется на рабочем месте должностного лица Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

2.15.7. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

в) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Обеспечивается проезд транспортных средств к местам предоставления муниципальной услуги;

2) Лицам с ограниченными возможностями передвижения обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям для получения муниципальной услуги.

3) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице Сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Чалмалинский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

4)Муниципальные услуги предоставляются в установленные Административным регламентом сроки.

5) Своевременно рассматривается поданная в установленном порядке жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17.**Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронному адресу:[ch.selsowet@yandex.ru](mailto:ch.selsowet@yandex.ru)

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

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

1) Прием и рассмотрение документов;

2) Оформление акта обследования жилищно-бытовых условий с выездом на место обследования жилищно- бытовых условий заявителя;

3) Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий;

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.** Описание каждой административной процедуры

3.3.1. Должностное лицо Администрации проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами.

Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение документов.

3.3.2.Административная процедура «Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя»

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо Администрации оформляет акт обследования жилищно-бытовых условий, которая подписывается должностным лицом и передается Главе Сельского поселения на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента рассмотрения документов.

3.3.3. Административная процедура «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий»

Основанием для начала административной процедуры является получение от Главы Сельского поселения подписанного акта обследования жилищно-бытовых условий. Должностное лицо заверяет их печатью Администрации и выдает заявителю или его представителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является оформление акта обследования жилищно-бытовых условий.

Результатом административной процедуры является выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

**3.4.**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения*.*

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2.Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3.Основания для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1)если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
по выдаче юридическим и физическим лицам актов обследования жилищно-бытовых условий населенных пунктов сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

|  |
| --- |
| Обращение физического/юридического лица с заявлением |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставленные документы соответствуют установленным требованиям |  | Предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий |  | Направление уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Выдача актов обследования жилищно-бытовых

условий в сельском поселении Чалмалинский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

**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 зарегистриро-ваны в данном жилом помещении |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

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

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

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

6.Заключение комиссии:

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

Подписи членов комиссии:

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

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