**Администрация Суражского района Брянской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 апреля  2021 г.   № 263 г. Сураж

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача  актов проверки

 жилищно-бытовых условий граждан  
на территории Суражского района»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  актов проверки  жилищно-бытовых условий граждан на территории Суражского района» согласно приложению.

        2. Постановление администрации Суражского района  от  29 декабря  2017 г.   № 1403 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  актов обследования  жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании  
«Суражский район» считать утратившим силу.

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

- довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

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

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

         4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

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

**И.о. главы администрации**

**Суражского района                         С.В. Толока**

М.А. Новикова 2-15-72

**Приложение**

утверждено постановлением

администрации Суражского района

от 16.04. 2021 года № 263

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

**жилищно-бытовых условий граждан на территории Суражского района».**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Суражского района Брянской области муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании "Суражский район" разработан (далее Административный регламент) в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени**

**при предоставлении муниципальной услуги.**

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

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга "Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий в муниципальном образовании "Суражский район" (далее муниципальная услуга) предоставляется администрацией Суражского района Брянской области (далее Администрация), отделом строительства, ЖКХ, архитектуры, транспорта и связи администрации Суражского района, а также может быть оказана через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Суражском районе" (далее - МФЦ).

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

График работы:

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

Пятница с 08-30 час. до 16-30 час.

Обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Номер телефона/факса: 8(48330) 2-14-34; электронная почта: 84833021434@mail.ru , адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admsur.ru

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| вторник- пятница: с 8-00 до 18-00  суббота: с 8-00до 13-00  воскресенье- выходной  Тел. 848330 2-22-40 |  |  |  |

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются инспектором отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, транспорта и связи Администрации или работником МФЦ. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

комплектности (достаточности) представленных документов.

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется инспектором Администрации или работником МФЦ при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Выдача акта проверки жилищно-бытовых условий граждан на территории Суражского района.

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

Администрация Суражского района Брянской области, МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- оформление и выдача акта проверки жилищно-бытовых условий.

**2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ 9 принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

граждан РФ»;

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

местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом администрации Суражского района Брянской области;

- настоящим регламентом.

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

-заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- паспорт или иной удостоверяющий личность, документ.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

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

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами:**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей

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

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

мин.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место инспектора и работника, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Образцы заявлений, настоящий Регламент размещаются на информационных стендах, на официальном сайте Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

**2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления;

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

-оформление и выдача акта проверки жилищно-бытовых условий.

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

**3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право. Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин. на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления:

-регистрационный номер;

-дата поступления заявления;

-данные о заявителе;

-цель обращения заявителя;

-ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

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

**условий заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от главы Администрации к сотруднику Администрации заявлений граждан для обследования жилые помещения. Специалист доводит до сведения комиссию по проверки жилищно-бытовых условий граждан (далее Комиссия) о проведении проверки жилищно-бытовых условий заявителя. Комиссия администрации с выездом на место проверяет жилые помещения. Срок исполнения - в течение 30 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заключения комиссии для оценки жилых помещений.

Сотрудник Администрации в течение трех дней по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт проверки жилищно-бытовых условий или направляет письма.

**IV. 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 заместителем главы Администрации.

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).

**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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников**

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, 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.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**5.2.**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.6.** Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
                                                                                               к административному регламенту   по  предоставлению

муниципальной услуги «Выдача  актов

проверки жилищно-бытовых условий

граждан на территории Суражского района.  
  
**Акт проверки жилищно-бытовых условий**  
  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Комиссия в составе  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                                                                                                     (Ф.И.О.)  
проживающего в доме №\_\_\_\_\_\_\_        корпус №\_\_\_\_\_\_\_               квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ул. (пер., м-н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:  
1.Занимаемое жилое помещение в доме  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государств., муниципального жилищного фонда, жилищно - строительного кооператива, на праве собств.)  
состоит из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.  
Размер каждой комнаты\_                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.  
Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажном доме.  
Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                             (каменный, деревянный, ветхий, аварийный)  
Комнаты  \_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (сухие, сырые, светлые, тёмные)  
Квартира  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                           (отдельная, коммунальная)  
2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка, горячая вода, ванная, телефон).  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                     (Ф.И.О.)  
наниматель жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива, собственник (нужное подчеркнуть).  
4. На данной площади проживают:

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

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

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

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

Приложение №1  
                                                                                              к административному регламенту   по  предоставлению

муниципальной услуги «Выдача  актов

проверки жилищно-бытовых условий

граждан на территории Суражского района.

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.**

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

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

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

**Администрация Суражского района Брянской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 проект

от   января  2021 г.   № г. Сураж

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача  актов проверки

 жилищно-бытовых условий граждан  
на территории Суражского района»