

**Административный регламент по предоставлению
«Выдача справок и иных документов, выписка из похозяйственных книг населенных пунктов
сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики
Башкортостан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов, выписка из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» в (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовая книга, справок и иных документов, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются:

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации;
- Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Организацию предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов, выписка из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» в Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан осуществляют специалисты Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарово, ул. Самата Габидуллина, дом 27.
(Администрация Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан).

Контактные телефоны Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан: 8 (34755) – 3-36-46, 3-36-70 (факс).

Адрес официального сайта Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в сети Интернет: www.burzyan.ru.

Адрес электронной почты : askarovskij-b@yandex.ru.

График работы Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан:

понедельник- четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00

перерыв : с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приемные дни: понедельник, четверг с 9.30 до 17.00; перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Информация и консультация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном контакте или по телефону;
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан www.burzyan.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – специалисты) проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) о месте нахождения и графике работы Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;

- б) о справочных телефонах и факсе Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;
- в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
- г) о времени приема и выдачи документов;
- д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:
 - о продлении срока рассмотрения муниципальной услуги;
 - о результатах рассмотрения обращения;
- з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Бурзянского района по адресу: www.burzyan.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарково, ул. Самата Габидуллина, дом 27, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при технической возможности, а так же при создании и действия на территории муниципального района такого центра), с которыми администрация сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан заключила соглашение о взаимодействии (далее - многофункциональный центр)». Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно получить в сети Интернет на официальном сайте Бурзянского района по адресу: www.burzyan.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарково, ул. Самата Габидуллина, дом 27, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru и на сайте многофункционального центра после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения (далее – соглашение о взаимодействии)

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист Администрации не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту общего отдела или абоненту предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или обратившемуся гражданину сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.5. На информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, на официальном сайте Администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) образцы документов ;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и иных документов, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сельского поселения Аскарковский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

С 01.07.2012 года должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в другие органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- Выдача справок и иных документов, выписок из похозяйственных книг.

Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

В случае личного устного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуга предоставляется в день обращения.

При выдаче архивных справок, выписок, исполнение которых требует дополнительного времени, срок выдачи муниципальной услуги увеличивается, об этом дополнительно сообщается заявителю и принимается заявление (запрос) на оказание муниципальной услуги.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента личного обращения заявителя в Администрацию Сельского поселения.

Срок ответа, на письменный запрос, полученный по почте о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Сельского поселения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок ответа на запрос, поступивший в Администрацию Сельского поселения в форме электронного документа, не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Сельского поселения. Ответ на электронный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г. № 4 ст.445; «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168 30.01.2010г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» № 95 05.05.2006, «Парламентская газета» №70-71 11.05.2006г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003г. № 40 ст.3822 «Парламентская газета» № 186 08.10.2003; «Российская газета» №202 08.10.2003г) ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "Об архивном деле в Российской Федерации" Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, Изменения, внесенные Федеральными законами от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступают в силу с 1 января 2011 года. ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 8 июля 2006 года (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. N 51 ст. 5547);

- Конституция Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г.№ 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг»; (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 02.02.2012г. №4 (370) ст.196)

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 № 674 « О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»; (Опубликовано: 22 августа 2012 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №5865);

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 « О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания- Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 г. № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов до 15 минут»;

- Уставом сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 27.11.2013; (обнародован 13.12. 2013 года, на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет)

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

- и документы, указанные в Приложении № 6 Административного регламента.

2. Доверенность, (при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.8. Должностные лица Администрации Сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 года представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Республики Башкортостан и органам местного самоуправления Республики Башкортостан организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, (доверенности, подтверждающей полномочия представителя);

- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги:

- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность, (при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

Здание администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание администрации для инвалидов оборудуется специальным въездом (пандусом).

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет специалиста оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте, графике работы, графике приема заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Сельского поселения, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место работника, осуществляющего прием граждан, оборудуется средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет и Интернет - сайте администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении Администрации Сельского поселения

- контактные телефоны

- график (режим) работы Администрации Сельского поселения;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график приёма заявителей специалистами

- блок-схему (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными федеральными органами, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адрес места предоставления муниципальной услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: www.burzyan.ru.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справок и иных документов, выписок из похозяйственных книг либо отказ в их предоставлении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Сельского поселения Аскарковский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в письменной (приложение № 2) или устной форме.

3.3.2. Специалист Администрации проверяет предоставленные документы (при необходимости) и выдает требуемый документ.

3.3.3. При выдаче архивных выписок, ответов на обращения граждан, специалист администрации регистрирует заявление (запрос) физического или юридического лица, с присвоением регистрационного номера и даты.

3.3.4. Максимальный срок исполнения архивной выписки 5 рабочих дней, ответа на письменное обращение граждан 30 дней со дня регистрации обращения.

3.3.5. После подготовки справки, выписки, архивной выписки, их подписывает глава, либо уполномоченное им лицо, справки, выписки заверяются печатью и выдаются заявителю или его представителю.

3.3.6. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан.

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.3.7. Устное обращение заявителя является достаточным для неотлагательного предоставления услуги заявителю в устной форме. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуального устного информирования.

3.3.8. При поступлении запроса по электронной почте он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Оценка обращения и принятие его к рассмотрению, либо отказ осуществляется главой администрации.

3.3.9. Общий максимальный срок регистрации запросов и передачи их на исполнение – 2 дня.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- Выдача справок и иных документов, выписок из похозяйственных книг;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой Сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

За нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги имеют право осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении в муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарово, ул.Самата Габидуллина,27, телефон(34755) 3-36-46, 3-36-70 (факс).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

При отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи жалоба остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу на рассмотрение.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 3), в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при технической возможности, а так же при создании и действия на территории муниципального района такого центра), на официальный сайт с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.burzyan.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) Республики Башкортостан, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарово, ул.Самата Габидуллина,27.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Администрация сельского поселения обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале Республики Башкортостан;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальные услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах администрации сельского поселения, на официальном сайте

администрации сельского поселения, на Едином портале, в многофункциональном центре, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и при личном приеме.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и иных документов, выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан»



Приложение № 2 к административному регламенту
Главе сельского поселения Аскарковский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан
от _____

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать _____
наименование документа (справка, выписка, копия документа и др)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Сельского поселения Аскарковский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан
от _____

проживающего _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) _____
должность, фамилию, имя и
отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные
интересы получателя услуги, нарушила срок исполнения обращения (запроса)

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне
лично или по почте по адресу: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту

**Описание вида предоставляемой услуги, срок выдачи, перечень документов,
необходимых для получения справок и иных документов, выписки из похозяйственной книги**

№	Вид справок и иных документов, выписки из похозяйственной книги	Предоставляемые заявителем документы	На основании какого документа выдается	Максимальный Срок выдачи	Описание выдаваемых документов
1.	Выписка из похозяйственной книги	паспорт гражданина РФ	похозяйственная книга	в течении 5 рабочих дней	В выписке указывается лицевой счет №, Адрес хозяйства, список членов хозяйства, земли, находящиеся в пользовании граждан, жилой фонд, скот, являющийся собственность граждан, технические средства, являющиеся собственностью граждан.
2.	Справка о составе семьи	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается: Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, место проживания гражданина и совместно с ним зарегистрированных и проживающих
3.	Справка для оформления субсидии на коммунальные услуги	паспорт гражданина РФ	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается: Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, место проживания гражданина и совместно с ним зарегистрированных и проживающих, размер приусадебного участка, приусадебное хозяйство.
4.	Справка о наличии иждивенцев	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, место проживания гражданина и наличие иждивенцев.
5.	Справка о месте фактического проживания	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес регистрации и место фактического проживания гражданина
6.	Справка о регистрации по месту жительства	паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет	похозяйственная книга, домовая книга, свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные гражданина (свидетельство о рождении для детей до 14 лет), дата регистрации
7.	Справка о не регистрации	паспорт гражданина РФ	домовая книга	в день обращения	В справке указывается, Фамилия, имя, отчество обратившегося, дата рождения, что данный гражданин не зарегистрирован по указанному адресу
8.	Справка о выбывшем (снявшемся с регистрационного учета)	паспорт гражданина РФ	домовая книга	в течении 5 рабочих дней	В справке указывается Ф.И.О, дата рождения, паспорт гражданина РФ (свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет), адрес регистрации, дата регистрации, дата снятия с регистрационного учета, адрес выбытия.

9.	Справка о прибывшем	паспорт гражданина РФ	домовая книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные гражданина (свидетельство о рождении для детей до 14 лет), дата регистрации, откуда прибыл.
10.	Справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста.	паспорт гражданина РФ, свидетельства о рождении всех детей	похозяйственная книга, свидетельства о рождении всех детей	в течении 5 рабочих дней	в справке указывается: Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, место проживания матери, и что детей с рождения до восьмилетнего возраста проживали совместно с матерью и воспитывались матерью.
11.	Справка о наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга,	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес регистрации, место проживания гражданина, паспорт гражданина и наличие в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственных животных и птицы.
12.	Справка о наличии приусадебного участка	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес регистрации, место проживания гражданина, размер приусадебного участка и какие культуры выращиваются на участке.
13.	Справка о земельном участке	паспорт гражданина РФ	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается адрес земельного участка, площадь земельного участка.
14.	Справка о неизменности завещания	паспорт гражданина РФ,	реестра завещаний	в течении 5 рабочих дней	в справке указывается дата составления завещания, регистрационный номер, кем составлено завещание в пользу кого составлено завещание, изменялось или нет замещение
15.	Справка о том, что гражданин нигде не работает и трудового стажа не имеет	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес регистрации, место проживания гражданина о том, что гражданин нигде не работает и трудового стажа не имеет
16.	Справка об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества	паспорт гражданина РФ,	карта населенного пункта	в течении 5 рабочих дней	в справке указывается адрес, присвоенный (измененный) объекту недвижимого имущества
17.	Справка о присвоении (изменении) адреса земельному участку	паспорт гражданина РФ	карта населенного пункта	в течении 5 рабочих дней	в справке указывается адрес, присвоенный (измененный) земельному участку
18.	Справка о совместном проживании с умершим	паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти умершего	похозяйственная книга, свидетельство о смерти умершего	в день обращения	В справке указывается Ф.И.О. умершего, дата рождения умершего, дата смерти умершего, адрес проживания умершего, с кем совместно проживал умерший на день смерти
19.	Справка о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его	паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти умершего	похозяйственная книга, свидетельство о смерти умершего	в день обращения	В справке указывается Ф.И.О. умершего, дата рождения умершего, дата смерти умершего, адрес проживания умершего, кто находился на иждивении умершего на момента его смерти

	смерти				
20.	Справка о погребении	паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти умершего	похозяйственная книга, свидетельства о смерти умершего	в день обращения	в справке указывается дата регистрации умершего и место захоронения умершего, кто производил похороны.
21.	Справка о месте захоронения	паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти умершего	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается дата регистрации умершего и место захоронения умершего
22.	Справка о жилой площади	паспорт гражданина РФ, технический паспорт на жилое помещение	похозяйственная книга, технический паспорт на жилое помещение	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес принадлежащего жилого помещения, размер жилой площади.
23.	Бытовые характеристики	паспорт гражданина РФ	похозяйственная книга	в день обращения	в структуру характеристики входит: заголовочная часть (название документа (ХАРАКТЕРИСТИКА), название организации, фамилия, имя, отчество, по какому адресу проживает человек; анкетные данные граждан (фамилия и инициалы (имя и отчество полностью уже можно не повторять), год его рождения, образование ,специальность (профессию); трудовая деятельность; информация, характеризующая данного человека.
24.	Заверенные копии документов	паспорт гражданина РФ	Архив	в день обращения	архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя
25.	Акт обследования жилищно-бытовых условий	паспорт гражданина РФ	похозяйственная книга, обследование	в течении 5 рабочих дней	в акте указывается дата и место составления акта, Фамилия, имя отчество гражданина, адрес проживания, дата рождения, категория, место работы, состав семьи, принадлежащего жилого помещения, размер жилой площади, жилищно-бытовые условия, общая характеристика, заключение.

Управляющий делами

М.Б.Харрасова