****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 ноября 2019 г. р.п. Александро-Невский № 236

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александро-Невского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения» (с изменениями от 05.12.2012 г. № 105, от 14.03.2013 г. № 55), администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области и на официальном сайте администрации Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Александро-Невского

городского поселения Е.В. Блохина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

Александро- Невское городское поселение

От 26.11. 2019 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «**Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

 являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования –Александро- Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»(далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические лица, нуждающимся в улучшении жилищных условий .

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Александро-Невского территориального отделения Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" **(далее - уполномоченная организация)** либо сотрудниками администрации муниципального образования –Александро- Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на информационных стендах уполномоченной организации, Администрация.

1.3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации, Администрации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.2. [Сведения](#P268) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации МО –Александро – Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах в уполномоченной организации, Администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации либо Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченной организации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченной организации, администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности специалиста уполномоченной организации, администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченной организации:

- об основаниях отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга " Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

2.2. Муниципальная услуга Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»предоставляется специалистом администрации муниципального образования –Александро- Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка гражданина нуждающихся в жилых помещениях на учет;

- отказ в постановке на учет граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- Законом Рязанской области от 20.12.2005 № 139-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области".

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

-Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Рязанской области от 30.05.2006 г. № 140 «Об утверждении форм ведения документации по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Рязанской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

- Устав муниципального образования – Александро- Невское городское поселение Рязанской области

- настоящий административный регламент.

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- [заявление](#P247) установленной формы (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

- документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (расторжении брака), решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений);

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении: документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма или поднайма, договор социального найма, ордер);

- справка из ФГУП "Росреестр о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя, в том числе временно отсутствующим, за которыми сохраняется право на жилое помещение).

Граждане, подающие [заявления](#P247) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с вышеуказанными документами, следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

По межведомственному информационному взаимодействию Специалист запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии справку о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по всей Российской Федерации за последние 5 лет на заявителя и каждого дееспособного члена семьи заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление предоставлено лицом, не имеющем полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- предоставленные документы исполнены карандашом;

- предоставлен не полный пакет документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы, не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.7. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в Порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.8. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.9. Помещение для приема заявителей, в том числе имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.12.10. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.11. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение различными способами информации о предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение времени ожидания при обращении Заявителя лично;

- оказание услуги бесплатно.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие оказываемой услуги требованиям Регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб.

2.13.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. [Блок-схема](#P485) предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами и регистрация заявления (в течение 1 дня);

- подготовка документов для вынесения их на жилищную комиссию (14 дней);

- рассмотрение заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии администрации городского округа (1 день);

- подготовка постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (подпись и согласование) - (в течение 5 рабочих дней);

- уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в течение 3 рабочих дней);

- оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях (в течение 6 рабочих дней).

3.3. Прием заявления и приложенных к нему документов, а также проверка на предмет укомплектованности представленных документов осуществляется в течение 15 минут.

3.4. Специалист проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии администрации (далее - Жилищная комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на учет, проводят проверку представленных документов.

3.5. По результатам рассмотрения представленных документов Жилищная комиссия принимает одно из решений:

- о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляется уведомление по форме согласно [приложению №](#P378) 4, в то же время специалист готовит постановление о признании гражданина, нуждающимся в улучшении жилищных условий, согласовывает постановление с начальником правового отдела и отдает на подпись Главе администрации;

- об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется уведомление по форме согласно [приложению №](#P418) 5.

3.6. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Жилищной комиссии.

3.7. Уведомление о решении, принятом Жилищной комиссией, выдается (направляется) заявителю в течение 3 дней с момента принятия.

3.8. Принятые на учет граждане включаются в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях (улучшении, получении), который ведется Специалистом. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел. Максимальный срок оформления учетных дел - 7 рабочих дней.

3.9. Специалист ежегодно до 31 марта проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан подтвердить свой статус. Порядок подтверждения статуса следующий:

2. - если за истекший период не произошло никаких изменений, гражданин оформляет это соответствующей распиской,

3. - если изменения произошли, гражданин обязан представить новые документы, отражающие эти изменения. В этом случае производится проверка обоснованности отнесения заявителя к категории нуждающихся в жилых помещениях с учетом изменившихся обстоятельств.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#P332) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#P324) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального

образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

 Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области (территориальный

отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации

(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - [www.r62.nalog.ru](http://www.r62.nalog.ru)

Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр)

Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Сведения о местах нахождения и графике работы

Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование МФЦ | Адрес МФЦ | Контактный номер телефона МФЦ | Режим работы МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Советскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Почтовая, 61 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 2 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 3 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 4 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Железнодорожному отделу г. Рязани | г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 5 | Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44 | 8 (49158) 23-063 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 6 | Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | 8 (49144) 2-14-62 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 7 | Захаровский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | с. Захарово, ул. Центральная, д. 96 | 8 (49153) 51-4-03 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 8 | Кадомский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 | 8 (49139) 5-14-03 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 9 | Касимовский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2 | 8 (49131) 2-48-21 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 10 | Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | 8 (49142) 2-62-40 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 11 | Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | 8 (49143) 5-00-08 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 12 | Милославский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 | 8 (49151) 21-102 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 13 | Михайловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | 8 (49130) 2-13-14 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 14 | Пителинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 | 8 (49145) 6-41-23 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 15 | Пронский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | 8 (49155) 3-16-46 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 16 | Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 | 8 (49141) 2-10-01 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 17 | Путятинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 | 8 (49146) 2-17-05 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 18 | Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | 8 (49137) 5-27-07 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 19 | Ряжский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2 | 8 (49132) 2-17-85 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 | 8 (49152) 2-22-95 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сараевский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 | 8 (49148) 3-10-61 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сасовский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Сасово, пр-т Свободы, 19 | 8 (49133) 2-40-50 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Скопинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Скопин, ул. Ленина, 19 | 8 (49156) 2-00-07 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Спасский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | 8 (49135) 5-32-65 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | 8 (49154) 5-12-61 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Чучковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Чучково, ул. Ленина, д. 38 | 8 (49138) 7-13-22 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Шацкий территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | 8 (49147) 2-14-45 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Шиловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | 8 (49136) 2-10-77 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |

Приложение № 3

 К административному регламенту

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

Проживающего(ей) по

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

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

Паспортные данные:

Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Где, когда и кем

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас признать меня нуждающим(ей)ся, признать меня малоимущим(ей)

(ненужное зачеркнуть) и поставить на учет в качестве нуждающего(й)ся в жилом

помещении. Проживаю в квартире общей площадью \_\_\_\_\_ м2. Семья состоит из

\_\_\_ человек.

Члены семьи:

1

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

–

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

(Ф.И.О. члена семьи)

(степень родства, подпись)

2

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

–

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

(Ф.И.О. члена семьи)

(степень родства, подпись)

3

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

–

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

(Ф.И.О. члена семьи)

(степень родства, подпись)

4

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

–

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

(Ф.И.О. члена семьи)

(степень родства, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ж А Л О Б А**

 На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

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

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)