АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 декабря 2015 года № 348

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА ОТ 29.04.2014 ГОДА № 95 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

На основании решения Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 19.02.2015г. № 51-03 «Об утверждении структуры администрации городского поселения Ревда Ловозерского района», постановляю:

 1. Внести изменения и дополнения в административный [регламент](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par31) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденный постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 29.04.2014г. № 95, изложив прилагаемый административный Регламент в редакции, приложения к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования городское поселение Ревда

Ловозерского района

Г.К. Дюсембаев

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации муниципального образования**

**городское поселение Ревда Ловозерского района**

**от « 10 » декабря 2015 года № 348**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

# **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по развитию городского хозяйства и управлению имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

 (далее - Отдел) по адресу: 184580, Мурманская область, пгт Ревда, ул. Победы, д. 29, каб. 11. Часы работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00 Часы приема: вторник, четверг с 09.00 до 16.00.

1.4. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи ((815-38) 44-039);

- средств почтовой связи;

- электронной почты: admin\_revda@mail.ru;

- сети Интернет, в том числе, на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": www.gosuslugi.ru;

- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: www.revda51.ru;

- средств массовой информации.

1.5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом на личном приеме или по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, информационном стенде, размещенном в Администрации.

1.6. Должностное лицо Отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и часах приема Отдела;

- об адресе интернет-портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области", официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети Интернет;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

# **2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, предоставляющего муниципальную услугу**

Отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;

 - Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП;

- Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения Ловозерского района Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Государственным учреждением – отделом Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ловозерском районе Мурманской области в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Ловозерским обособленным подразделением ГОКУ Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- ГИБДД МО МВД России «Оленегорский» в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи.

# **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

# **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Регистрация письменного заявления, а также обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в день его поступления в Отделе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, N 25, ст. 736);

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Мурманский вестник", 12.07.2005, N 130);

- постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 N 294-ПП "Об утверждении типовых форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма" ("Мурманский вестник", 02.08.2005, N 145);

- Уставом муниципального образования муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области;

 - Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 27 ноября 2008 года № 176 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения, размера среднемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»;

 - Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 г. № 83;

 - Положением об отделе по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 12.11.2015г. № 105.

# **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) [заявление](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par310) о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи заявителя (приложение № 1);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (справка Ф-9);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;

4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

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

6) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

- для граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

- для граждан, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

7) для подтверждения статуса малоимущих, граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, в т.ч. справки по форме 2-НДФЛ;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем в соответствии с настоящим пунктом, осуществляет муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием документов.

Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par106) - [3](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par108), [5](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par113), [6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par114), [абзацах втором](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par118) и [третьем](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par119) (в части документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) подпункта 7 настоящего пункта, заявитель самостоятельно представляет в Отдел.

В случае представления документов в письменном (бумажном) виде заявителем одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются муниципальным служащим Отдела, ответственным за прием документов, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 4](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par112) и [абзаце третьем подпункта 7](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par120) настоящего пункта (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) настоящей статьи, Отдел запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно на личном приеме или направляется ему по почте (по запросу). Формы документов размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Заявление и иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

# **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении:

- заявление заполнено не полностью;

- текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

- в документах имеются неоговоренные исправления;

б) в электронном виде:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификата электронной подписи на документах;

- не подлинность электронной подписи документа;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par114) Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок (в случае, если

не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий по ухудшению своих жилищных условий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении).

# **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

# **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, парковочными местами, доступ к которым предоставляется бесплатно.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- режим работы.

2.9.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещение для муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно снабжаться табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно обеспечиваться необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе муниципальным служащим Отдела одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.4. На информационном стенде, расположенном в Администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, интернет-портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области";

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

- образцы заполнения документов.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.9.5. Места ожидания оборудуются столами для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее двух.

# **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Отдела.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информации.

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. [Показатели](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par446) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2.

2.10.7. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные услуги Мурманской области" по адресу: www.gosuslugi.ru, на сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (www.revda51.ru).

# **3. Административные процедуры**

#  **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка и принятие решения о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

# **3.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par114) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных в электронном виде.

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов при личном обращении.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность гражданина, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет соответствие прилагаемых к заявлению копий документов представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;

- регистрирует заявление в [книге](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par645) регистрации заявлений граждан о принятии на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение N 4);

- выдает [расписку](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par597) о приеме документов (приложение N 3);

- устанавливает соответствие принятых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, [пункту 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par114) Регламента. При выявлении несоответствия документов в течение одного рабочего дня извещает заявителя о несоответствии представленных документов. В случае представления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- передает в течение одного рабочего дня полученные документы должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

3.1.1.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных в электронном виде.

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.7](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par152) Регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.7](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par152) Регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы, уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- распечатывает заявление и документы и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте;

в) регистрирует заявление в [книге](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par645) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение N 4);

г) передает в течение одного рабочего дня полученные документы должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

# **3.1.2. Направление межведомственных запросов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку запросов, в течение 2 рабочих дней готовит проекты запросов в государственные органы (организации) для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 4](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par123) и [абзаце третьем подпункта 7 пункта 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par130) настоящего Регламента (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества), в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, передает проекты запросов для рассмотрения и подписания руководителю Отдела. В течение одного рабочего дня возвращает документы должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов.

Рассмотрение и подписание запросов осуществляется в течение одного рабочего дня. После подписания запросов должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию исходящих документов, в течение 2 рабочих дней направляет их в соответствующие государственные органы (организации).

Полученные ответы в течение одного рабочего дня должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию входящих документов, направляются должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов.

# **3.1.3. Подготовка и принятие решения о принятии, или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов, ответов на межведомственные запросы и предоставление заявителем документов до истечения 30 дней со дня получения извещения о выявленных несоответствиях представленных документов, в случае выявления несоответствий.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней готовит предложение о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

Рассмотрение документов и принятие решения комиссией по жилищным вопросам осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 N 83, в пределах сроков, установленных Регламентом.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение трех рабочих дней после поступления решения комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Подготовка проекта постановления, принятие постановления осуществляется в соответствии с Регламентом администрации.

# **3.1.4. Уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, уведомляет граждан о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

В случае личного обращения с документами в Отдел за предоставлением муниципальной услуги уведомление выдается заявителю или направляется почтовым отправлением.

Если заявление и документы представлены в электронном виде, то формируется уведомление в электронном виде (изготавливается сканкопия), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю.

В течение 3 рабочих дней должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку межведомственных запросов, включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма [(приложение N 5)](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par728). В течение 5 рабочих дней формирует учетное дело гражданина, учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета [(приложение N 6)](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par774).

# **3.2.** [**Блок-схема**](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par793) **предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 7 к Регламенту.**

# **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются начальником Отдела, а также заместителем главы Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб).

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

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме (приложение № 8).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа (учреждения), 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) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: пгт Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29, кабинет приёмной главы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте (184580, пгт Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.revda51.ru;

2) Федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг", интернет-адрес - www.gosuslugi.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.5](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par246) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Портала государственных услуг, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается главой Администрации. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба подается в Администрацию, с соблюдением правил, предусмотренных настоящим Регламентом.

Жалобы на действия администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Ревда направляются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C151116.doc#Par259) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (учреждения).

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.20. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

 Главе администрации

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

 (наименование органа

 местного самоуправления)

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

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

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

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать родственные отношения)

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

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

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

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

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

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

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

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

 Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения,

 в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

 Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе <\*>

1.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. заявителя и членов его семьи** | **Вид имущества** | **Вид собственности** | **Адрес** | **Площадь(м2)** | **Стоимость(руб.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

-----------------------------------

Примечание: <\*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. заявителя и членов его семьи** | **Вид и марка транспортного средства** | **Вид собственности** | **Место регистрации** | **Стоимость(руб.)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период

с \_\_\_\_\_\_ 201\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года <\*>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. заявителя****и членов его семьи** | **Вид дохода** | **Размер дохода(руб.)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

-----------------------------------

<\*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

 Итого доход семьи за период (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

 Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря), мы обязаны:

 - подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;

 - документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

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

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

# **ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления****муниципальной услуги** | **Нормативное значение****показателя (%)** |
| **1** | **2** | **3** |
|  1  | График работы Сектора  |  90 |
|  2  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги  |  100 |
|  3  | Количество обоснованных жалоб  |  0 |
|  4  | Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов  |  100 |
|  5  | Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге  |  100 |
|  6  | Простота и ясность изложения информации (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)  |  10 |
|  7  | Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)персонала  |  90 |
|  8  | Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)  |  100 |

 **Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

 1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними

дееспособными членами семьи.

 2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и

подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его

семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

 3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства.

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

 (указать какие)

 4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя.

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

 (указать какие)

 5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех

членов семьи, включая несовершеннолетних.

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

 (указать какие)

 6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его

семьи, представлены (не представлены).

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

 (указать какие)

 7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в

собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены).

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

 (указать какие)

 8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых

помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого

помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д.

(ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу).

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

 (указать какие)

 9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному

делу.

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

 (указать какие)

 Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

# **КНИГА**

# **РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

 Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (точное название уполномоченного органа)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Дата****поступления****заявления** | **Ф.И.О.****заявителя** | **Адрес****занимаемого****жилого****помещения** | **Решение****уполномоченного****органа, его****дата и номер** | **Извещение****заявителя о****принятом****решении, дата****о номер и****письма** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

# **КНИГА**

# **УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Населенный пункт: пгт Ревда Ловозерского района Мурманской области

 Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

 (точное название уполномоченного органа)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.****принятого****на учет****заявителя****и членов****семьи** | **Родственные****отношения****или иные****основания****признания****членами****семьи****заявителя** | **Адрес и****краткая****характеристика****занимаемого****жилого****помещения** | **Основания****принятия на****учет. Дата и****номер решения****о принятии на****учет** | **Номер****учетного****дела** | **Перерегистрация****учтенного дела** | **Решение о****предоставлении****жилого****помещения. Его****дата и номер** |  Адрес  жилого помещения | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  8  |  9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**УЧЕТНОЕ ДЕЛО N \_\_\_\_\_**

**ГРАЖДАНИНА, ПРИНЯТОГО НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В**

**ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

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

(Ф.И.О. заявителя)

Состав семьи: \_\_\_\_\_ чел.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата постановки на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

# **БЛОК-СХЕМА**

# **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной│

│ услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на │

│ учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального │

│найма, регистрация заявления и выдача расписки в получении документов (в │

│ день обращения заявителя) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление документов для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам │

│ администрации города Апатиты │

└───────────────┬────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о принятии │ │ Принятие решения об отказе в │

│ граждан на учет в качестве │ │ принятии граждан на учет в │

│нуждающихся в жилых помещениях│ │ качестве нуждающихся в жилых │

│по договору социального найма │ │помещениях по договору социального│

│(в течение 30 рабочих дней со │ │ найма (в течение 30 рабочих дней │

│ дня регистрации заявления) │ │ со дня регистрации заявления) │

└───────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление уведомления, подтверждающего принятие решения о принятии либо│

│об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по│

│договору социального найма, с указанием его даты, регистрационного номера│

│ в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального │

│жилищного фонда по договору социального найма (в течение 3 рабочих дней) │

└──────────────────────────────────────────────────────

 **Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

# **ФОРМА ЖАЛОБЫ**

 В Администрацию муниципального образования

 городское поселение Ревда Ловозерского района

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

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

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

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

 (данные о заинтересованном лице (заявителе):

 фамилия, имя, отчество гражданина, которым

 подается обращение (жалоба), почтовый адрес,

 по которому должен быть направлен ответ,

 номер телефона)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

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

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

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

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

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

 Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

 На основании изложенного прошу:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается суть обращения (жалобы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)