АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХИЛОКСКОЕ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18 февраля 2015 г. № 40

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

 Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.06г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского поселения «Хилокское»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (Прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава городского поселения «Хилокское» В.А. Кудрик

 Приложение № 1

 к Постановлению

 Администрации городского

 поселения «Хилокское»

 от \_\_\_ февраля 2015г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»**.

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и последовательности действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- Административный регламент – муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявители - граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения Хилокское, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Хилокское».

Администрация городского поселения Хилокское

Адрес: 673200, Забайкальский край, Хилокский район, г. Хилок, ул. Калинина, д.1, оф. 83

График работы: Понедельник, вторник, среда, четверг: 7.45 – 17.00;

Пятница: 7.45 – 16.00;

Перерыв: 12.00 – 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Порядок информирования о муниципальной услуге.

Сведения о графике работы специалиста размещены на информационном стенде в здании администрации городского поселения «Хилокское».

**1.3.1. Информация о месте нахождении и графике работы Администрации городского поселения Хилокское, предоставляющей муниципальную услугу, её структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Адрес официального сайта Администрации городского поселения Хилокское

<http://хилок.забайкальскийкрай.рф/GPHilokskoe.html>

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Хилокское

adminhilok@rambler.ru

**1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации городского поселения Хилокское, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Администрация городского поселения Хилокское

Телефон: 8 (30237) 21-1-30

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги

Телефон: 8 (30237) 21-3-31

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием многофункционального центра**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном Интернет-сайте городского поселения Хилокское <http://хилок.забайкальскийкрай.рф/GPHilokskoe.html>;

- на информационных стендах в помещении Администрации городского поселения Хилокское;

- в многофункциональном центре;

- по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**2.2.Наименование органа, местного самоуправления и организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Хилокское.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации городского поселения Хилокское с решением о признании граждан малоимущими с целью принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление Администрации городского поселения Хилокское об отказе в признании граждан малоимущими, с целью принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, № 1 (часть 1) от 03.01.2005, ст.14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст.3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства российской Федерации, 2001, № 44, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 , ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, 4196, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263;N 31, ст. 4701);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; 1995, № 245; 2009, № 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970, 2009, № 7, ст. 772);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009, N 25, ст. 3061);

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Законом Забайкальского края от 25.11.2009 № 289-ЗЗК "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению";

- Законом Забайкальского края от 18.12.2009 № 309-ЗЗК "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 "Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- постановлениями Правительства Забайкальского края "Об установлении величины прожиточного минимума в Забайкальском крае".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию городского поселения Хилокское, либо в многофункциональный центр с заявлением (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) о признании граждан малоимущими с приложением следующих документов:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
1) копии документов, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов о составе семьи (копии свидетельства о браке, о расторжении, о рождении детей; решение об усыновлении или удочерении, копия лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства и иные документы, определяющие состав семьи);

3) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю об отсутствии жилья в собственности на всех членов семьи;

4) сведения из КГУП "Забайкальское БТИ" об отсутствии жилья в собственности на всех членов семьи;

5) при наличии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества необходимо представить технический (кадастровый) паспорт на недвижимое имущество, выданный КГУП "Забайкальское БТИ";

6) при наличии у заявителя и членов его семьи земельного участка предоставить кадастровый паспорт на земельный участок, выданный ФГУ "Земельная кадастровая палата";

7) при наличии у заявителя и членов его семьи недвижимого (движимого) имущества необходимо представить документы независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи стоимость недвижимого (движимого) имущества;

8) документы о доходах заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопросов о признании граждан малоимущими:

- справки, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за предыдущие 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (в справках должен быть подробно расписан каждый месяц; действительны в течение 1 месяца, сдаются оригиналы);

- справку о размере заработной платы по форме 2-НДФЛ, предоставленную работодателем, на заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи;

- справку из Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю о размере пенсии (по возрасту, по инвалидности, по потере кормильца), на пенсионеров, инвалидов (если гражданин является инвалидом, который трудоспособен или частично трудоспособен, то с него также берутся справки о заработной плате по форме 2 НДФЛ);

- справку из Управления Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю о размере алиментов на детей или справку о том, что алименты должником не уплачиваются;

- справку из государственной службы занятости населения Забайкальского края о размере пособия по безработице;

- справку из учебного учреждения о размере стипендии;

- справку из отдела кадров о том, что мать или другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком, находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком трехлетнего возраста (должен быть указан период, с какого времени, по какое время исчисляется отпуск по уходу за ребенком);

- для индивидуальных предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа;

9) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки. Реквизиты договора или акта, являющихся основанием приобретения имущества (покупки, мены, дарения, наследования, приватизации, решения суда), используются для установления момента, с которого рассматриваемое имущество находится в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежит налогообложению. Все копии сверяются с подлинниками и заверяются лицом, принимающим документы.

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

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

- в заявлении не указанны данные Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), либо номер телефона), по которым можно связаться с Заявителем;

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6., настоящего регламента;

- непредставление оригиналов документов;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени Заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в заявлении не указанны данные Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), либо номер телефона), по которым можно связаться с Заявителем;

- несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в п. 2.6 настоящего регламента;

- заявление содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо оставляет заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщает Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

**III. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

3.1. Помещение для работы с гражданами располагается в здании администрации городского поселения «Хилокское».

3.2. Здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа.

3.3. Внутри помещения здания в доступных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой администрацией муниципальной услуги, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

3.4. Прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.5. Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

3.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

3.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**IV. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Получателями муниципальной услуги при предоставлении муниципальной функции являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства в случаях, определенных Жилищным кодексом РФ, постоянно проживающие на территории городского поселения «Хилокское».

4.2.

4.3. При ответах на телефонные звонки, а также на устные, письменные обращения граждан специалист подробно и в вежливой форме (корректно) информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае обращения по вопросам, не относящимся к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу. Должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заявителя с запросом такой информации, а также при ответах заявителю с использованием средств почтовой и телефонной связи.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом и предоставляются по следующим вопросам:

- перечень и комплектность документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

- формы заполнения документов.

 Консультации предоставляются специалистом при личном обращении заявителя. При получении письменного обращения заявителя специалист предоставляет письменную консультацию по вопросу предоставления муниципальной услуги; специалист направляет заявителю письмо с ответом на поставленный заявителем вопрос в срок не более 30 дней с момента регистрации запроса заявителя, если консультация по данному вопросу не требует дополнительных уточнений, запросов в других органах и организациях.

 В ходе предоставления консультации специалист сообщает заявителю порядок, который содержит перечень необходимых документов для предоставления данной муниципальной услуги.

 Все консультации являются бесплатными.

 Заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма должно быть заполнено заявителем (приложение № 2).

 Заявление составляется в одном экземпляре - оригинале. Заявление хранится в учетном деле.

 Заявления граждан о признании их малоимущими со всеми прилагаемыми учетными документами подлежит регистрации в книге регистрации заявлений в течение одного дня с момента предоставления заявления.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации документов.

**V. Перечень оснований для принятия решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими**

 Принятие решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма допускается в случае:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.2. настоящего регламента, или представления недостоверных сведений в указанных документах;

- предоставления документов, по которым очевидно, что размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или одиноко проживающего гражданина, больше установленного порогового значения размера дохода или равен ему;

- исчисленная стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, больше установленного порогового значения стоимости имущества или равна ему.

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются распоряжение главы администрации городского поселения «Хилокское» о признании (либо отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, а также выдача гражданам справки о подтверждении факта признания его семьи малоимущей (приложение № 3).

**VI. Административные процедуры. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 1)**

6.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста.

6.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие нормативные процедуры:

- консультирование гражданина;

- заполнение гражданином заявления;

- регистрация заявлений в журнале заявлений;

- обследование жилищных условий (в случае необходимости);

- подготовка проекта распоряжения о признании (либо отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- предоставление полного пакета документов заявителем для рассмотрения вопроса о признании его малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- проверка представленных документов;

- формирование учетного дела гражданина;

- принятие решения главы о признании (либо отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- выдача гражданину справки установленной формы, подтверждающего принятие такого решения.

6.3. Прием получателей муниципальной услуги и проверка представленных документов:

6.3.1. Ответственность за выполнение действий по приему и регистрации возлагается на специалиста.

6.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на заявительной основе.

6.3.3. Специалист консультирует посетителя по перечню документов,

которые необходимо предоставить.

6.3.4. Специалист осуществляет прием документов, проверку документов на правильность оформления и заполнения в течении 15 минут.

6.4. Подготовка и оформление документов о принятии на учет или отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6.41. После принятия решения специалист в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения и уведомления (приложение № 3) главы администрации городского поселения «Хилокское» о признании (либо отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и предоставляет на подпись главе администрации городского поселения.
6.4.3. Справка направляется заявителю администрацией городского поселения в течение 1 дня с момента подписания и регистрации документов путем выдачи справки заявителю лично либо отправлением по почте.

6.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги.
6.5.1. Текущий контроль и последовательность действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского поселения «Хилокское».

6.5.2. Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.
6.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать отказ в получении муниципальной услуги, иные действия (бездействие) должностного лица администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, выразившиеся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или не своевременно (не предоставление муниципальной услуги), путем подачи жалобы главе администрации городского поселения «Хилокское», в суд и иные правоохранительные органы.
6.6.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение.
6.6.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалиста. Письменная жалоба главе администрации городского поселения (приложение № 4) может быть направлена в их адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.
6.6.4. Письменная жалоба регистрируется секретарем в течение одного дня с момента предоставления жалобы и рассматривается в срок не более 30 дней со дня регистрации ее в общем отделе.

6.6.5. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

6.6.6. При рассмотрении жалобы муниципальным органом или должностным лицом гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом,

уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
6.6.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:
- обеспечить объективное, все стороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.6.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

6.6.9. В исключительных случаях руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

6.6.10. Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в пределах сроков, установленных настоящим регламентом на рассмотрение жалобы.

6.6.11. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот муниципальный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

6.6.12. Устная жалоба заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6.13. Подача жалоб в суд осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1 к регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений о признании граждан

 малоимущими в целях постановки на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 муниципального жилого фонда, предоставляемых

 по договорам социального найма»
 **Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма»**

Обращение получателя услуги в администрацию городского поселения «Хилокское»

Направление Заявителю справки о принятии решения признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Направление Заявителю справки о принятии решения в отказе признания граждан малоимущими в целях принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Подготовка проекта распоряжения главы администрации городского поселения «Хилокское» о признании граждан малоимущими

Принятие решения должностным лицом в целях признания (отказа в признании) граждан малоимущими

Прием заявления и рассмотрение документов должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги

Подготовка проекта распоряжения главы администрации городского поселения «Хилокское» об отказе в признании граждан малоимущими

 Приложение № 2 к регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений о признании граждан

 малоимущими в целях постановки на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 муниципального жилого фонда, предоставляемых

 по договорам социального найма»

 Главе городского

 поселения «Хилокское»

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

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

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                               проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания)

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

прошу   Вас   признать  меня и мою семью в качестве малоимущих для постановки  на учет в качестве  нуждающихся  в  жилом   помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформления договора социального   найма,    освобождения  от  платы  за  наем  (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (указать наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Я  даю  согласие  на  проверку органом местного самоуправления представленных в заявлении сведений.

    Моя семья состоит из \_\_ человек:

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

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

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

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

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

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

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

    Моя  семья   имеет следующее имущество (если  имеет,   указать стоимость):

    а) жилые дома (часть жилого дома), квартиры (часть  квартиры), дачи, гаражи и иные строения, помещения, сооружения или доли в них

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, наименования учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; в) имущественные и земельные доли (паи), возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;г) валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) паенакопления в жилищных,   жилищно-строительных,  гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

е) транспортные   средства, парусные суда, катера,  снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы,   несамоходные   (буксируемые  суда) и другие водные и воздушные      транспортные     средства,   зарегистрированные   в установленном     порядке    в   соответствии с  законодательством РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ж) предметы   антиквариата  и  искусства,   ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней,  а   также  из  драгоценных металлов и лом таких изделий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;з) земельные  участки  (кроме  дачных  и приусадебных участков площадью до 600 кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   Доходы членов семьи подтверждаю прилагаемыми документами.

    Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

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

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

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

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

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

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

  (число, месяц, год)           (личная подпись заявителя)

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

                          (подписи всех дееспособных членов семьи,     проживающих совместно с заявителем)

 Приложение № 3 к регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений о признании граждан

 малоимущими в целях постановки на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 муниципального жилого фонда, предоставляемых

 по договорам социального найма»

СПРАВКА

 г. Хилок                      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

    Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (Ф.И.О.)

в   том,  что  он  (она)  признан (признана)  в   установленном  порядке малоимущим (нужное подчеркнуть):

    - для   постановки  на  учет  в  качестве  нуждающихся  в  жилых помещениях;

    - для   предоставления  по  договору   социального   найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

     - для  освобождения  от  внесения  платы  за  пользование жилыми помещениями  (платы  за  наем) муниципального   жилищного   фонда, занимаемыми по договору социального найма.

    Дата принятия решения о признании малоимущим - " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

    Справка  действительна   в   течение 2 лет с даты принятия решения.

 Приложение № 4 к регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений о признании граждан

 малоимущими в целях постановки на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 муниципального жилого фонда, предоставляемых

 по договорам социального найма»

 ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

 Главе городского поселения «Хилокское»

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

 (Ф.И.О. гражданина, адрес проживания)

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

 ЖАЛОБА

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (специалист, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

 Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) с

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 с принятым решением, действием (бездействием)

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

 Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

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

 (дата) (подпись гражданина)