

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2016 № 51

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

# 2. Постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 05.06.2015 г. № 274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги "Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях" признать утратившим силу.

3. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хадыженского

городского поселения Апшеронского района Ф. В. Кравцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

к [постановлению](#sub_0) администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

# Административный регламентпредоставления администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района муниципальной услуги "Внесение измененийв учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихсяв жилых помещениях"

#

# 1.Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Администрация) в лице юридического отдела муниципальной услуги "Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района, либо, в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее–заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

От имени заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке (заявителю необходимо предварительно обратиться в нотариальную контору);

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Место нахождения: 352680, Краснодарский край, Апшеронский район, г. Хадыженск, ул. Школьная, 33, тел.: 4-17-30.

График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник – четверг: |  с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
|  Пятница: Суббота, воскресенье: |  с 9-00 до 17-00 выходной день |
|  Тел.: (86152) 4-27-12  |  |

Администрация расположена в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта.

Адрес официального сайта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет: hadadmin.apsheronsk.com, адрес электронной почты: hadadmin@mail.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Администрация);

- в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» по адресу: Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ворошилова,54, тел.8-86152-2-52-30;

Режим работы МФЦ: ежедневно с 8-00 до 18-00, пятница – с 8-00 до 20-00, суббота- с 8-00 до 14-00 (выходные: воскресенье).

- в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск) по адресу: Краснодарский край, город Хадыженск, Школьная ул., 33, тел.8-86152-2-98-00.

Режим работы МФЦ: ежедневно с 9-00 до 18-00, (выходные: суббота, воскресенье). Официальный интернет-сайт: [www.apsheronsk-mfc.ru/](http://www.apsheronsk-mfc.ru/).

- на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. hadadmin.apsheronsk.com.

- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»);

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), размещается на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется юридическим отделом Хадыженского городского поселения Апшеронского района при личном обращении, с использованием телефонной связи, посредством размещения информационных стендов в городской администрации, на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно, обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

1.3.5. Информационные стенды, размещенные в администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, должны содержать:

- режим работы, адрес Администрации;

- адрес официального Интернет-портала администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, адреса электронной почты;

- фамилии, телефоны специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет юридический отдел администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет юридический отдел Администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации:

- о внесении изменений в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- об отказе во внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исчисляется с момента первичной регистрации заявления специалистом МФЦ или специалистом юридического отдела, либо регистрации специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района при обращении заявителя непосредственно в приемную Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

Законом Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий";

Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

# Постановлением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 01 октября 2011 года № 420 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановлением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 18.04.2011 года № 228 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого гражданам по договору социального найма в Хадыженского городском поселении Апшеронского района»;

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление на имя главы городского поселения (1 экземпляр подлинный), (далее - заявление) которое оформляется:

в связи с изменением состава семьи - по форме согласно [приложению № 1](#sub_31000) к настоящему Административному регламенту;

в связи с изменением места жительства - по форме согласно [приложению № 2](#sub_33000) к настоящему Административному регламенту;

в связи с изменением даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях - по форме согласно [приложению № 3](#sub_35000) к настоящему Административному регламенту;

в связи с изменением жилищных условий - по форме согласно [приложению № 4](#sub_37000) к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учёте, а также документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя;

3) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти;

4) вступивший в силу судебный акт, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт (оригинал);

5) выписка из лицевого счёта жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган по учёту (1 экземпляр подлинный);

6) справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные), из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

При подаче вышеперечисленных документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя и членов его семьи, а именно совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении персональных данных физического лица.

Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем и членами его семьи в письменной форме путем направления ответственному лицу в отдел письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, которые заявитель вправе представить, являются справки:

1) о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

2) о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и(или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии.

Для получения выше названных документов формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в настоящем Административном регламенте;

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным закономот 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

После приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа юридическим отделом Администрации, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронской район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Апшеронского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган,оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |
| 2. | ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения Апшеронского района" | Выдача справки о помесячных доходах для неработающих трудоспособных граждан  | справка о помесячных доходах для неработающих трудоспособных граждан |
| 3. | Управление социальной защиты населения | Выдача справки о получении мер социальной поддержки за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | справки о получении мер социальной поддержки |
| 4. | Организация по месту работы ( службы) | Выдача справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах |
| 5. | Учебные заведения | Выдача справки с места учёбы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для обучающихся | Справка с места учёбы о получаемой стипендии |
| 6. | ПФР | справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию  | справка о сумме ежемесячной пенсии |

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

- запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

- запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

- в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов запросов на получение муниципальной услуги, образцов запросов, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок). Взаимодействие заявителя со специалистом отдела осуществляется в случае непосредственной подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

3.Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

2) проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) выдача заявителю постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 5 к](#sub_90000) настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) в виде письменного заявления согласно приложениям №№ 1-4 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком.

Документы, необходимые для получения услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Администрацию или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложения №№ 1-4 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

В случае поступления заявления в МФЦ заявителю выдается расписка в получении документов, либо сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению.

В случае поступления заявления в Администрацию оно регистрируется, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов» является регистрация заявления, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

3.1.2. Проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за проверку документов, необходимых для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления Администрацией.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 (в части справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Для получения выше названных документов формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента (за исключением документов, перечисленных в абзаце 5 пункта 3.1.2.), подготавливается отказ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

В случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в Администрации документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение двух дней после регистрации заявления Администрацией.

Результатом административной процедуры «Проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта соблюдения требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.3. Подготовка постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, правовым актам Российской Федерации, и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подготовленное и согласованное постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляют на подпись главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Подготовка постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалистами, ответственными за передачу постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях из Администрации в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

Передача постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдачу заявителю постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляют ответственные должностные лица Администрации и МФЦ.

Постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Отказ во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется, уполномоченным на организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя заместитель главы Хадыженского городского поселения может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 6 Административного регламента), в том числе в следующих случаях:

в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Хадыженского городского поселения.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) специалистов - главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления 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.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В. Исхакова

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_3000)

"Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

|  |  |
| --- | --- |
| Форма заявленияоб изменении состава семьи |  |
|  | Главе Хадыженского городского поселения |  |
|  |  |  |
|  | от |  |  |
|  | (фамилия) |  |
|  |  |  |
|  | (имя) |  |
|  |  | , |  |
|  | (отчество) |  |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: |  |
|  |  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |  |
|  |  | , |  |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) |  |
|  | работающего(ей) |  |  |
|  |  |  |
|  | (полное наименование предприятия, |  |
|  |  |  |
|  | учреждения, организации) |  |
|  | в должности |  |  |
|  |  |  |
|  | номера телефонов: домашнего |  | , |  |
|  | мобильного |  | , рабочего |  |  |
|  |  |  |
| Заявлениеоб изменении состава семьи |  |
| В связи с |  |  |
|  | (указать причину) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| прошу в целях учёта в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть): |  |
|  |  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |  |
| Приложение:\_\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_листах. |
|  | Подписи заявителяи всех дееспособных членов его семьи |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (ФИО) |  |
| Место для оттиска штампа |  |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |  |
| заявления со всеми |  |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |  |
|  |  |  |  |

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района  Е.В. Исхакова

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_3000)

"Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

|  |
| --- |
| Форма заявленияоб изменении места жительства |
|  | Главе Хадыженского городского поселения |
|  |  |
|  | от |  |
|  | (фамилия) |
|  |  |
|  | (имя) |
|  |  | , |
|  | (отчество) |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: |
|  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |  | , |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  | работающего(ей) |  |
|  |  |
|  | (полное наименование предприятия, |
|  |  |
|  | учреждения, организации) |
|  | в должности |  |
|  |  |
|  | Номера телефонов: домашнего |  | , |
|  | мобильного |  | рабочего |  |
|  |  |
| Заявлениеоб изменении места жительства |
| В связи с |  |
|  | (указать причину) |
|  |
| прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из\_\_\_\_\_\_\_человек, в том числе: |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| / местом жительства моего (моей) подопечного(ой) |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) |
| адрес: |  |
| (почтовый индекс, населённый пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  | . |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
| Приложение: | документов, необходимых для рассмотрения заявления, на |
|  | листах. |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (ФИО) |  |
| Место для оттиска штампа |  |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |  |
| заявления со всеми |  |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |  |
|  | " |  | " |  | г. |  |

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В. Исхакова

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_3000)

"Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

|  |
| --- |
| Форма заявленияоб изменении даты учёта на более раннюю |
|  | Главе Хадыженского городского поселения |
|  |  |
|  | от |  |
|  | (фамилия) |
|  |  |
|  | (имя) |
|  |  | , |
|  | (отчество) |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: |
|  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |  | , |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  | работающего(ей) |  |
|  |  |
|  | (полное наименование предприятия, |
|  |  |
|  | учреждения, организации) |
|  | в должности |  |
|  |  |
|  | номера телефонов: домашнего |  | , |
|  | мобильного, |  | рабочего |  |
|  |  |
| Заявлениеоб изменении даты учёта на более раннюю |
| В связи с |  |
|  | (указать причину) |
|  |
| прошу изменить дату учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату учета в отдельном(ых) списке(ах) / дату учёта права на внеочередное обеспечение жильем) мою / членов моей семьи / моего (моей) подопечного(ой) |
|  | . |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| В том числе: |
| 1) в едином общем списке |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| С «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане" |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| С «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 3) в отдельном списке по категории |  |
|  | (наименование категории, |
|  |
| определённой федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| С «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 4) в отдельном списке по категории |  |
|  | (наименование категории, |
|  |
| определённой федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| С «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Прошу изменить дату учёта права на внеочередное обеспечение жильём по категории |
|  |
| (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
| следующих лиц: |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| С «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| по категории |  |
|  | (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| С «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (ФИО) |  |
| Место для оттиска штампа |  |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |  |
| заявления со всеми |  |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (ФИО) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (ФИО) |  |
|  |  |
|  | " |  | " |  |  |  |

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В. Исхакова

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_3000)

"Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

|  |  |
| --- | --- |
| Форма заявленияоб изменении жилищных условий |  |
|  | Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района |  |
|  |  |  |
|  | от |  |  |
|  | (фамилия) |  |
|  |  |  |
|  | (имя) |  |
|  |  | , |  |
|  | (отчество) |  |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: |  |
|  |  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |  |
|  |  | , |  |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) |  |
|  | работающего(ей) |  |  |
|  |  |  |
|  | (полное наименование предприятия, |  |
|  |  |  |
|  | учреждения, организации) |  |
|  | в должности |  |  |
|  |  |  |
|  номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |  |
|  | Мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Рабочего\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |
| Заявлениеоб изменении жилищных условий |  |
| На основании (в соответствии (в связи) с)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произошли следующие изменения моих жилищных условий: |  |
|  |
|  |
| 1. связанные с занимаемым мною (моей семьей) / моим подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) |  |
|  |
| /принадлежащим мне/мне и членам моей семьи / моему подопечному |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) |  |
| жилым помещением (ненужное вычеркнуть): |  |
| Nп/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |  |
| 1. | Вид жилого помещения |  |  |  |  |
| 2. | Собственник жилого помещения |  |  |  |  |
| 3. | Целевое использование жилищного фонда |  |  |  |  |
| 4. | Размер общей площади (кв. м) |  |  |  |  |
| 5. | Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.) |  |  |  |  |
| 6. | Степень благоустройства (част.удоб./благоустр.) |  |  |  |  |
| 7. | Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть / нет) |  |  |  |  |
| 8. | Отчуждение жилого помещения (адрес) |  |  |  |  |
| 9. | Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади) |  |  |  |  |
| 10. | Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.) |  |  |  |  |
|  |  |
| 2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении: |  |
| Nп/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |  |
| 1. | Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.) |  |  |  |  |
| 2. | Статус лиц (фамилия, имя, отчество): | х | х | х |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |  |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах. |
|  |  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (ФИО) |  |  |
| Место для оттиска штампа |  |  |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |  |  |
| заявления со всеми |  |  |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |  |  |
|  |  | (ФИО) |  |  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В. Исхакова

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_3000)

предоставления администрацией

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

муниципальной услуги

"Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

# Блок-схемапредоставления администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района муниципальной услуги "Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихсяв жилых помещениях"

Прием документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов) в Администрации, регистрация документов, выдача Заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста Администрации

Проверка документов на их соответствие Законодательству РФ

Подготовка запроса на недостающие документы и направление его Заявителю

Прием недостающих документов

Отрицательный результат

Положительный результат

Подготовка проекта постановления администрации о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляется на подписание Главе администрации

Подготовка уведомления с мотивированным отказом и направление его на подписание Главе администрации

Выдача принятого постановления Заявителю либо уведомления об отказе

Направление принятого уведомления об отказе Заявителю

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В. Исхакова

Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района муниципальной

услуги "Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих**

Главе

Хадыженского городского

поселения

Апшеронского района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

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

 (паспортные данные)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа

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

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В. Исхакова