

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим на территории Крутоярского сельского поселения и нуждающимся в жилых помещениях»

(в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 7 от 11 февраля 2014 года)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Крутоярского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим на территории Крутоярского сельского поселения и нуждающимся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.kasimovrayon.ru>;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.krytoyarskoe.adm-onlie.ru>;

- на информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области» <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

1.3. На информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) размещается следующая информация:

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации поселения и приема заявителей;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, телефоны администрации поселения;

график работы администрации поселения;

текст административного регламента с приложениями;

адрес электронной почты.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский,

ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим

графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

1.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются работником администрации (далее - администрация):

устно при личном обращении или по телефону;

в письменном виде.

1.6. Если специалист администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

1.9. Все письменные обращения, поступающие в администрацию поселения, регистрируются в приемной главы администрации поселения специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

1.10. Письменные обращения рассматриваются работником администрации в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим на территории Крутойярского сельского поселения и нуждающимся в жилых помещениях» осуществляется специалистом администрации, (далее - администрация).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан, законности.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам подписанный и зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства договор либо мотивированный отказ

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 (глава 4);
- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Устав муниципального образования – Крутойярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;
- Закон Рязанской области от 20 декабря 2005 г. № 139-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области»;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, регулирующие жилищные отношения.

2.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является: физические лица (далее - заявитель).

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.7. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.

2.8. Для исполнения муниципальной функции предоставляются следующие документы:

- 1) заявление;

- 2) документы, удостоверяющие личность граждан;
- 3) свидетельство о рождении (на детей в возрасте до 14 лет);
- 4) свидетельство о заключении брака;
- 5) решение об усыновлении (удочерении);
- 6) согласия всех совместно проживающих совершеннолетних граждан – членов семьи Заявителя;
- 7) ордер или иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (в случае, если жилое помещение предоставлено до 01 марта 2005 года);
- 8) решение о предоставлении жилого помещения, или решение суда, или договор обмена жилых помещений (в случае, если жилое помещение предоставлено после 01 марта 2005 года);
- 9) решение о признании граждан и членов его семьи малоимущим (ими);
- 10) сведения о финансовом лицевого счете;
- 11) выписка из домовой книги (срок действия 1 месяц), либо поквартирная карточка;
- 12) действующий договор социального найма (в случае необходимости внесения изменения или прекращения договора социального найма муниципального жилого помещения);
- 13) документы, подтверждающие причину изменения, прекращения договора социального найма;
- 14) доходы всех членов семьи для подтверждения статуса «малоимущих» за предшествующий календарный год перед обращением
- 15) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Касимовского района Рязанской области (представляется заявителем и каждым членом его семьи).
- 16) Справка из БТИ о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, об участии в приватизации на территории Касимовского района Рязанской области (представляется заявителем и каждым членом его семьи)».

- дополнить п.2.8 раздела II подпунктом 2.8.1. следующего содержания

Установить, что документы, указанные в пункте 2.8 раздела II подпунктах 5,7,8,9,10,11,12,13,15 к Административному регламенту не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.8.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8 раздела II подпунктах 5, 15 к Административному регламенту, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию поселения запрошенные ей сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Заявление подается по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

2.10. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.11. Все документы представляются на бумажном носителе.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктами 2.8 административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10, 2.11 административного регламента, либо в собственности муниципального образования отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Администрацией. Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилищных помещениях направляется в адрес Заявителя Администрацией.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Помещение администрации поселения должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16. Помещения администрации поселения должны оснащаться:

туалетными комнатами для заявителей;

средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Вход в помещение администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.18. Входы в помещения администрации поселения оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.19. Вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

название администрации поселения;

адрес места нахождения;

график работы администрации поселения.

2.20. Прием заявителей осуществляется в здании администрации.

2.21. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.22. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.23. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и названия отдела;

фамилии, имени, отчества и должности работника;

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.24. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

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

- Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

- Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения (или отказа в его предоставлении);

- Получение документов и подписание договора социального найма Заявителем.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию Крутойрского сельского поселения с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также на соответствие с пунктами 2.8, административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10, 2.11 административного регламента.

3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в администрацию.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат

рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.6. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в день комплектации пакета документов, направляет пакет документов главе администрации сельского поселения для заключения договора социального найма.

3.7. Глава администрации поселения принимает решение о возможности или невозможности заключения договора социального найма с Заявителем.

В зависимости от принятого решения специалист администрации готовит договора социального найма или отказа в предоставлении жилого помещения.

Договор социального найма или отказ в предоставлении жилого помещения подписываются главой администрации сельского поселения.

Срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не более десяти рабочих дней.

3.8. Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства договор в необходимом количестве экземпляров, а так же документы, подлежащие возврату Заявителю, в течение одного дня передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства отказ в предоставлении помещения, а так же документы, подлежащие возврату Заявителю, в течение трёх дней направляются администрацией поселения непосредственно Заявителю, а в случае, если Заявителем при подаче заявления выражено желание получить их при личном обращении, в течение одного дня передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.9. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, из администрации поселения, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

3.10. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя совершает следующие действия:

- предоставляет Заявителю для подписания договор социального найма жилого помещения;
- выдаёт Заявителю один экземпляр подписанного договора социального найма жилого помещения и прочие документы, подлежащие выдаче;
- в случае, если Заявителю отказано в предоставлении жилого помещения и при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель изъявил желание получить документы при личном обращении, специалист выдаёт Заявителю сообщение об отказе в предоставлении жилого помещения и прочие документы, подлежащие выдаче.

3.11. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение N 2).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может быть проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений действия (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы администрации.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (Приложение № 3)

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация 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 администрацию, и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель 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;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы

может быть сокращен.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке на почтовый или электронный адрес заявителя (Приложение № 4)

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации Крутоярского
сельского поселения

_____ гражданина
_____ и членов семьи,

проживающих по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение №__
в жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное вписать)

по ул. _____, состоящее из _____ жилых комнат, общей
площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, занимаемое мной и моей семьей на
основании: _____

Признать Нанимателем _____

Члены семьи Нанимателя: _____

Подписи граждан (либо их законных представителей), проживающих в жилом помещении на
условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия
представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены
сотрудником

(ФИО, подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема порядка совершения административных процедур

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Крутоярского сельского поселения**

_____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____
Крутоярского сельского поселения

Наименование Администрация

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес проживания физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного:

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)