

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования**

**ПАШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Волховского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 ноября 2015 года №203

с.Паша

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»**

*(с изменениями, внесенными постановлениями от 01.03.2016 года №42, от 09.01.2016 года №311)*

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 года №1789-р (ред. от 10.03.2009) «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года №679 (ред. от 16.05.2011) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года № 42 (ред. от 06.08.2012) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года №260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года №249, от 4 декабря 2008 года №381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года №367», постановлением администрации Пашского сельского поселения от 28.09.2015 года № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией Пашского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования Пашское сельское поселение Волховского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Пашского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Административный регламент по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, утвержденный постановлением администрации Пашского сельского поселения от 29.04.2015 года №66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Пашского сельского поселения Г.В.Полегонько

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Исп. Ионичева А.Н., 8(81363)-41-238

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Пашского сельского поселения  от 26 ноября 2015 года №203 |

**Административный регламент**

**по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения,**

**предоставленного по договору социального найма**

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».
  2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Пашское сельское поселение (далее – орган местного самоуправления)

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является общий отдел администрации.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги общий отдел взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. График работы: График работы: понедельник - четверг 8:00-16:15; пятница 8:00 – 16.00, обеденный перерыв 13:00-14:00, среда – не приемный день.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.admpasha.ru.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.10. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.10.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами 8(81363)41-238 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте муниципального образования www.admpasha.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

- при обращении в МФЦ.

1.10.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.10.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. *Заявителями могут выступать наниматели жилых помещений по договорам социального найма или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности*.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является либо выдача заявителю [согласия](#Par523) на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (приложение 3), либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 дней;

- проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 24 дней;

- выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 дней.

2.4.1. Максимальные сроки при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A585B1A1F9629E2ACF3428s8FBM) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A688B0A1FB30C9289E61268EA6AAF098F7DAF05AC9A3F7ADsDF9M) Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A689BEA1F130C9289E61268EA6sAFAM) от 02 май 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A28EB3ADFB3F942296382A8CsAF1M) Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A68EB2A6F33CC9289E61268EA6sAFAM) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 года №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», №94, 11.11.2011 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; №27, ст. 3880);

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

- Нормативно-правовые акты муниципального образования;

*- постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире*».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги *и подлежащий предоставлению заявителем*.

2.6.1. *Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:*

- [заявление](#Par455) (приложение 4 к административному Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленного в установленном законом порядке, а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи;

- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно;

- 3 экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;

- справка по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма *(с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления)*.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- договор социального найма жилого помещения;

- краткая характеристика жилого помещения справка по форме № 7

- справка по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма *(действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг)*.

2.8. Заявитель вправе представить документ, указанный в [пункте 2.7](#Par167) административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Должностные лица или специалисты 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.10. *Порядок предоставления заявления и документов, указанных в* [*подпункте 2.6.1 пункта 2.6*](#Par158) *административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.*

*По выбору заявителя заявление и документы, указанные в* [*подпункте 2.6.1 пункта 2.6*](#Par158) *административного Регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и членов его семьи, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):*

*- лично или через законного представителя при посещении Администрации;*

*- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области:* [*http://gu.lenobl.ru/*](http://gu.lenobl.ru/)*;*

*- при обращении в МФЦ;*

*- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.*

*В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом заявление и копии документов, указанных в* [*подпункте 2.6.1 пункта 2.6*](#Par158) *административного Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.*

*Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в* [*подпункте 2.6.1 пункта 2.6*](#Par158) *административного Регламента, по почте лежит на заявителе.*

*- Для подачи заявителем документов, указанных в* [*подпункте 2.6.1 пункта 2.6*](#Par158) *административного Регламента, в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.*

*В случае направления документов, указанных в* [*подпункте 2.6.1 пункта 2.6*](#Par158) *административного Регламента, в электронной форме через региональный портал:*

*- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном формам, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;*

*- документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента, представляются в виде отсканированных копий и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.*

*В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо или специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления и документов, указанных в* [*подпункте 2.6.1 пункта 2.6*](#Par158) *административного Регламента, в электронном форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления.*

*Прием заявления с документами, указанными в* [*подпункте 2.6.1 пункта 2.6*](#Par158) *административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами или специалистами отдела, либо должностными лицами или специалистами общественной приемной, ответственными за прием документов, в соответствии с графиком работы Администрации.*

*Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления.*

*Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:*

*- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;*

*- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;*

*- документы не должны содержать подчисток, приписок; исправления должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством;*

*- документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и Подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.*

2.11. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

*- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;*

*- текст заявления не поддается прочтению.*

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

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, определенных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par158) административного Регламента;

- несоответствие документов заявителя требованиям, указанным в пункте 2.10 административного Регламента;

- наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой форме хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;

- если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления.

*- отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;*

*- если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;*

*- если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;*

*Если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;*

*- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировки жилых помещений в этом доме;*

*- подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;*

*- выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности.*

2.13. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Пашского сельского поселения повторно для получения муниципальной услуги.

2.14. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Сроки и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При поступлении в администрацию Пашского сельского поселения заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо и (или) специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

2.15.2. При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал, поступившее заявление принимается должностным лицом и (или) специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в системе электронного документооборота. При этом должностное лицо и (или) специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

В дальнейшем работа с заявлением, поступившим в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным Регламентом.

2.15.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо и (или) специалист, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота. При этом если в заявлении указан электронный адрес заявителя, специалист и (или) должностное лицо, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

2.15.4. Требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, не допускается.

2.15.5. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 2 дня.

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

*2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.*

*2.16.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.*

*2.16.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.*

*2.16.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.*

*2.16.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).*

*2.16.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.*

*2.16.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.*

*2.16.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.*

*2.16.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).*

*2.16.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.*

*2.16.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.*

*2.16.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.*

*2.16.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;*

2.17. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*

*2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):*

*1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;*

*2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;*

*3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;*

*4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;*

*5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;*

*6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.*

*2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):*

*1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;*

*2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;*

*3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;*

*4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.*

*2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:*

*1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;*

*2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;*

*3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;*

*4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;*

*5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;*

*6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке*.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.18.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в соответствующий орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.19.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.19.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

**III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#Par377) (приложение 5 к административному Регламенту).

4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в администрацию Пашского сельского поселения заявления и необходимых документов.

В случае поступления заявления и документов по почте, в том числе и в электронной форме, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов являются должностные лица и (или) специалисты общего отдела.

В случае представления заявления и документов лично заявителем, ответственными за прием заявления и документов, являются должностные лица и (или) специалисты отдела, общественной приемной администрации Пашского сельского поселения, ответственными за регистрацию заявления являются должностные лица и (или) специалисты общего отдела администрации Пашского сельского поселения.

4.3.1. При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированное заявление и документы в отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. При поступлении документов в электронной форме должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение *3* дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает документы;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление и документы в отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. При личном обращении заявителя и членов его семьи должностные лица и (или) специалисты отдела, общественной приемной администрации Пашского сельского поселения, ответственные за прием заявления и документов, удостоверяют личность заявителя и членов семьи, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- предоставляют форму заявления и проверяют его на правильность заполнения;

- выдают [расписку](#Par561) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 6 к административному Регламенту);

- заявление и приложенные к нему документы направляют в отдел контроля и документооборота для регистрации в системе электронного документооборота;

- заявление и приложенные к нему документы после регистрации в системе электронного документооборота передаются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

4.3.4. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, и передача заявления и документов в отдел, ответственный да предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

4.4. Проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

При получении заявления и документов должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность представленных заявителем документов, установленных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par158) административного Регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par193)2 административного Регламента, подготавливает и направляет на подписание мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par193)2 административного Регламента, подготавливает и направляет на подписание согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем нанимателю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более *24* дней.

4.5. Выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общественную приемную администрации Пашского сельского поселения подписанного должностным лицом органа местного самоуправления согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем, либо поступление в отдел контроля и документооборота администрации Пашского сельского поселения подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист общественной приемной администрации Пашского сельского поселения, ответственный за выдачу документов.

Должностное лицо и (или) специалист общественной приемной администрации Пашского сельского поселения, ответственный за выдачу документов, выдает согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем заявителю.

Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной слуги.

Срок выполнения данного административного действия - не более 3 дней.

**V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, заведующий ответственного структурного подразделения муниципального образования.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования, заместителем главы администрации муниципального образования, курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, заведующим ответственного структурного подразделения муниципального образования, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации муниципального образования осуществляет заведующий ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. *Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:*

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

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;*

*3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.2.6, 2.7 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.12 настоящего административного регламента;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;*

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному Регламенту |

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации муниципального образования Пашское сельское поселение | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| Среда | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  не приемный день |
| Четверг | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  прием граждан с 8.00 до 16.00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы общего отдела администрации муниципального образования Пашское сельское поселение | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| Среда | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  не приемный день |
| Четверг | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | работы: с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  прием граждан с 8.00 до 16.00 |
|  | Приложение 2  к административному Регламенту |

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (904)  550-55-50 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник-пятница  9.00 до 18.00  без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (921)  183-63-65 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (812)  456-18-88 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (911)  956-45-68 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | Понедельник-суббота  С 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (921)  922-39-06 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14 | Понедельник-суббота  С 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (921)  772-91-28 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник-суббота  С 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (931)  535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | Понедельник-суббота  С 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (931)  535-15-69 |
| **Предоставление услуг вПриозерском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | Понедельник-суббота  С 9.00 до 20.00  без перерыва | +7 (921)  772-85-27 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (921)  099-78-77 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник-пятница  с 9.00 до 18.00  без перерыва | +7 (931)  535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник - суббота  9.00 - 20.00,  без перерыва | +7 (921)  181-10-35 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | Понедельник-пятница  9.00 – 20.00  Суббота  9.00 – 16.00  без перерыва | +7 (931)  535-15-84 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | Понедельник-пятница  С 9.00 до 21.00  без перерыва | +7 (921)  181-00-94 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (911)  090-78-65 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
|  | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | +7 (931)  535-15-67 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному Регламенту |

Согласие

на передачу жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма, в поднаем

Дано, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес регистрации)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дает согласие на предоставление, занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

(Ф.И.О. нанимателя)

договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

по договору поднайма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., адрес регистрации)

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

исполнитель:

Фамилия, инициалы,

телефон: 00-00-00

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному Регламенту |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя (нанимателя),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо представителя по доверенности, с указанием  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизитов доверенности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного(ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта, улицы, номера дома,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  корпуса, квартиры (комнаты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный номер телефона: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу занимаемого мною муниципального жилого помещения по договору социального найма от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ в поднаем.

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

(Дата) (Подпись)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

Специалист одела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

оборотная сторона заявления

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных

данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

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

(Дата) (Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному Регламенту |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель

Направление заявления и документов

Лично

Почтой

МФЦ

Порталы

Электронной почтой

Прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в том числе через МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному Регламенту |

Расписка

в получении документов

Выдана в подтверждение того, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю

жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» сдал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| пп/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному Регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. должностного лица, полное наименование органа, адрес местонахождения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица) |

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)