**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с приемом заявлений, документов, а также постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Верхнетуровского сельского поселения нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с законодательством (далее – заявители).

1.2.1.Категории заявителей:

малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

граждане, имеющие право на получение жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма в соответствии с законом Воронежской области;

граждане, имеющие право на получение жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договорам социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Верхнетуровского сельского поселения (далее – Администрация; муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу – специалист Администрации).

Место нахождения Администрации:

396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Революционная, дом №18

График работы администрации Нижнедевицкого сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области :

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Нижнедевицкого сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.nizhnedevick.ru.

Адрес электронной почты администрации Нижнедевицкого сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области: nizhnedevick.ndev@qovvrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8 (47370) 51-2-54.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации информируют о местонахождении и графике работы Администрации; о справочных телефонах Администрации; об адресах официального сайта, электронной почты Администрации; порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени, порядке и сроках приема и выдачи документов; о порядке предоставления муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

а) путем индивидуального информирования:

при устном обращении - лично или по телефону,

при письменном обращении - вручение лично или с курьером, направление по почте, факсу, электронной почте;

б) путем публичного информирования:

на официальном сайте Администрации,

на информационных стендах Администрации,

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается текст настоящего административного регламента.

1.3.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождения Администрации, режим работы, график приёма, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Верхнетуровского сельского поселения.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие c:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановления Администрации о признании (не признании) заявителей нуждающимися в жилых помещениях;

уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости не может превышать трех рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ. 02.08.2010. № 31, Ст. 4179);

Уставом Верхнетуровского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение 1);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи:

 паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

свидетельство о заключении брака;

свидетельства о рождении детей;

решение об усыновлении (удочерении);

решение суда об определении состава семьи (при необходимости);

4) документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

копия финансового лицевого счета по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявление);

выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);

выписка из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления;

свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома;

5) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма):

решение органа местного самоуправления Верхнетуровского сельского поселения о признании жилого помещения непригодным для проживания;

документы из органа опеки и попечительства;

заключение учреждения здравоохранения;

6) акт обследования жилищных условий гражданина (предоставляется Администрацией);

7) решение Администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма предоставляется Администрацией на основании следующих документов:

паспорт гражданина или другие документы, удостоверяющие личность;

справка о составе семьи;

копии документов о доходах членов семьи, заверенные в установленном порядке;

копии документов, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, заверенные в установленном порядке;

8) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области.

2.7. Все документы предоставляется в подлинниках с копиями.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие | Реквизиты правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие | Способ получения документов и услуги |
| 1.  | Справка о наличии или отсутствии у гражданина жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | Ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | В электронном виде или на бумажном носителе |
| 2.  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве собственности гражданина на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | Ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | В электронном виде или на бумажном носителе |

2.9. Запрещается 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;

текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;

имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае

непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов;

не подтверждения права признания в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

 2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется (посредством внесения данных в информационную систему, в том числе при обращении в электронной форме, при наличии технической возможности).

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган предоставляющий муниципальную услугу в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается орган предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников и обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе предоставляющем муниципальную услугу и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

 информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

 прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

 истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

 выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.19.2 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

 Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

 Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

 Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на порталах государственных и муниципальных услуг.

 Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

 Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

прием и регистрация документов заявителя;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

издание постановления Администрации, выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

оформление учетного дела.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;

вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;

оформляет расписку в получении документов с указанием перечня и даты получения документов, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах. Один экземпляр расписки специалист Администрации выдает заявителю, второй экземпляр остается в Администрации.

3.3.3. Зарегистрированное в Администрации заявление с комплектом прилагаемых документов направляется главе муниципального образования для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.4. Глава муниципального образования в течение 3 дней рассматривает заявление и прилагаемые документы; налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

3.3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направление запросов о предоставлении информации.

3.4.1. Основанием для комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.8. административного регламента.

3.4.2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, который формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.2. настоящего административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем). Межведомственный запрос (Ответ) может быть направлен следующими способами:

1) в форме бумажного документа:

почтовым отправлением (с уведомлением);

курьером, под расписку;

с использованием факсимильной связи;

иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;

2) в форме электронного документа:

записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;

с использованием электронной почты;

с использованием неформализованного электронного документооборота;

с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - 5 дней, при наличии технической возможности запроса в электронной форме в течение рабочего дня.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры – получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации передает заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение в Комиссию Администрации по жилищным вопросам, которая:

проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие их требованиям действующего законодательства;

устанавливает основания для признания или отказа в признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры – решение Комиссии Администрации по жилищным вопросам о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо нет.

3.5.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Издание постановления Администрации, выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией Администрации по жилищным вопросам о признании заявителя нуждающимся или не нуждающимся в жилых помещениях.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в решении Комиссии Администрации по жилищным вопросам, специалистом Администрации в течение 3 дней осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в п.2.11. настоящего административного регламента.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, положительном решении Комиссии Администрации по жилищным вопросам, специалистом Администрации в течение 3 дней осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях.

3.6.4. Проект постановления Администрации о признании либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях в течение 1 дня подписывается главой муниципального образования.

3.6.5. В срок не позднее 1 дня со дня подписания постановления Администрации Специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в двух экземплярах (Приложения 4,5) и направляет его для подписания главе муниципального образования.

3.6.6. Уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет подписывается главой муниципального образования в течении 1 дня со дня его подготовки специалистом Администрации.

3.6.7. Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации выдает или направляет уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителю.

3.6.8. При получении заявителем уведомления лично, на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности (если заявитель действует от имени юридического лица), даты, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

3.6.9. Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Администрации вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.6.10. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней.

3.6.11. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителю.

3.6.12. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.7. Оформление учетного дела.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) уведомления заявителю.

3.7.2. Специалист Администрации оформляет учетное дело, нумерует листы, составляет опись, подшивает документы.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры – оформленное учетное дело.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования.

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

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и вносятся предложения по их устранению.

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

4.6. Специалист Администрации несет персональную ответственность за не соблюдение сроков, порядка и правильности исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и Нижнедевицкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и Нижнедевицкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Нижнедевицкого муниципального района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и Нижнедевицкого муниципального района;

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

5.3. Жалоба заявителем в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

на специалистов Администрации главе муниципального образования.

в иные органы, в установленном законом порядке.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе муниципального образования.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

дату, личную подпись.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. О результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое главой муниципального образования в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: устно (при личном обращении и по телефону), письменно (при личном обращении, по почте, электронной почте, по факсу). Такая информация содержится на официальном сайте Администрации, на информационных стендах Администрации, ее можно получить также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1

К административному регламенту

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

Главе

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

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта,

улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество(полностью) заявителяи его членов семьи | Дата рождения(число, месяц,год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются документы в количестве\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

Приложение 2

К административному регламенту

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Прием и регистрация документов заявителя |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |
|  | нет |  |  | да |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Издание постановления Администрации, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; |  |  |  | Издание постановления Администрации, выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; |

|  |
| --- |
| оформление учетного дела |

Приложение 3

К административному регламенту

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

ФОРМА

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, представляемого по договору социального найма

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество - полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | При- меча-ние |
| подлинник  | копия  | подлинник  | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должность лица уполномоченного

органа по учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 4

К административному регламенту

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Приложение 5

К административному регламенту

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.