

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2022г.        № 3

О внесении изменений

в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального

найма от 16.04.2013г. №28»

В соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Холм- Жирковский район» Смоленской области от 20.11.2012 № 693, руководствуясь Уставом муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 16.04.2013 года № 28 (в ред. от 15.04.2013г.№ 40, от 19.12.2013 № 93, от 10.03.2016г. № 11, от 19.01.2022г. № 3) следующее изменение:

- в пункте 2.6, подпункте 4 исключить требование справок о составе семьи.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Н.М.Анисимова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области от 16.04.2013г.

№ 28 (в ред. от 15.04.2013г.№ 40)

(в ред. 19.12.2013 № 93)

(в ред. 10.03.2016г. № 11)

(в ред. 19.01.2022г. № 3)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.**

### I. Общие положения

1.1.Административный регламент Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги , по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма.

### 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Игоревского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области. В Администрации Игоревского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации Игоревского сельского поселения и специалиста 1 категории , непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок.

**Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу**: здание Администрации Игоревского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области.

**Почтовый адрес**: 215645 Смоленская область, Холм – Жирковский район,

Ст. Игоревская ул.Южная д.5.

e-mail adm. igorevskaya @ma:I. ru

**График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник : | с 9-00 до 17-00 |
| Вторник : | с 9-00 до 17-00 |
| Среда : | не приемный день |
| Четверг : | с 9-00 до 17-00 |
| Пятница | не приемный день |
|  |  |
| Обеденный перерыв . | с 13-00 до 14-00 |

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- нормативно – правовой акт о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры».

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Уставом Игоревского сельского поселения;

- Решением Совета депутатов Игоревского сельского поселения от 24 июня 2010 № 28 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади»;

- настоящим Административным регламентом.

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

Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявители представляют:

1) заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт заявителя и всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении;

3) свидетельство о заключении брака (в случае проживания заявителя в браке);

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи, либо документы из налоговых органов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества с приложением правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на данное имущество;

6) сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, прекращенных в период 5 лет, предшествующих подаче заявления;

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих подаче заявления:

- справка о заработной плате с места работы - для лиц имеющих доходы от трудовой деятельности;

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

- справки о размере выплат предоставленные органами, осуществляющими такие выплаты (пенсия по государственному пенсионному обеспечению, пособие по безработице, стипендия, пособие по беременности и родам, алименты, ежемесячные пособия супругам военнослужащих или другие документы свидетельствующие о денежных выплатах);

- иные документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов (дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций, проценты по банковским вкладам, предоставленным займам, доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (найм, поднайм) и доверительное управление, иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц);

- в случае невозможности установить доходы семьи, предоставляются дополнительно: трудовая книжка неработающего члена семьи, справка из Смоленского областного государственного учреждения «Центр занятости населения Холм – Жирковского района», справка из Инспекции Федеральной налоговой службы.

2.4.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается заявителю.

2.4.3. Предоставляемые заявителем документы должны быть заполнены разборчивым почерком, хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

Заявители подписывают заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и указывают дату его составления. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителем в присутствии специалиста Администрации, осуществляющего прием данного заявления.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Смоленская область, Холм – Жирковский район, ст.Игоревская ул.Южная д.5

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст письменного обращения не подлежит прочтению;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- несоответствие заявителя и членов его семьи требованиям, установленным действующим законодательством для признания граждан малоимущими и постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма;

- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма в период 5 лет до подачи заявления.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставлениия муниципальной услуги**

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом 1 категории Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления

**2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».**

2.11.1.Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.».

**2.11.2. Требования к размещению и оформлению помещения:**

- Помещение Администрации поселения должно 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 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста 1 категории должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов. 2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны содержать перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу приема заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста установлена в должностной инструкции.

**III. Административные процедуры**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо об отказе в постановке на учет.

- направление уведомления о принятом решении очереднику;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления гражданином о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки или попечительства, решения суда о назначении опеки и попечительства; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, специалисты органов опеки).

3.1.2. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3.Специалист администрации, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку предоставленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;

**-** на соответствие заявителя требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.1.5. После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.1.6. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Максимальный срок по выполнению действий по приему документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

3.3.1. Ответственный специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления передает его вместе с документами на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации Игоревского сельского поселения (далее - жилищная комиссия).

3.3.2. Жилищная комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает решение об удовлетворении заявления, либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа.

3.3.3. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, который передается специалисту Администрации.

**3.4. Принятие решения о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо об отказе в постановке на учет.**

3.4.1. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан.

3.4.2. На основании протокола заседания жилищной комиссии об удовлетворении заявления специалист Администрации подготавливает проект нормативно – правовой акт Администрации Игоревского сельского поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и проект уведомления о постановке заявителя на учет форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Нормативно – правовой акт Администрации Игоревского сельского поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подлежит подписанию в течение 10 рабочих дней со дня подготовки проекта.

3.4.3. В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в удовлетворении заявления, ответственный специалист Администрации подготавливает проект письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.4.4. Письмо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подписывается Главой поселения.

**3.5. Направление уведомления о принятом решении очереднику**

3.5.1. Основанием для начала действий является наличие принятого решения жилищной комиссией.

3.5.2. Уведомление о принятом решении направляется специалистом Администрации поселения заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Администрация Игоревского сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Муниципального образования Игоревского сельского поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении 5(пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Администрации, в судебном порядке

### Приложение № 1

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

**Форма заявления**

Главе Муниципального образования Игоревского сельского поселения

Холм – Жирковского района Смоленской области

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

проживающего с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

**предоставляемых по договору социального найма**

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моей семьи) малоимущим (ей) и принятии меня (моей семьи) на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту, с какого времени проживают):

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

Члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи совершены ими лично в моем присутствии, ответственный специалист Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

РАСПИСКА

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что специалист 1 категории Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял на рассмотрение заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с приложением следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа**  **(с указанием оригинал или копия)** | **Количество листов/экз.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

**БЛОК-СХЕМА**

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

Заявитель

Прием заявления и документов о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, специалисту Администрации поселения

Рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Нет

Да

Подготовка и подписание распоряжения Администрации поселения

Письмо об отказе в постановке на учет

Уведомление о постановке на очередь

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического места проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации по месту жительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон |

## *Уведомление*

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

На Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года сообщаем, что на основании постановления Администрации Игоревского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_ «О постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении» Вы поставлены на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, по дате подачи заявления.

Специалист 1 категории

Администрации Игоревского

Сельского поселения Холм-Жирковского

Района Смоленской области

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес фактического места проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации по месту жительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон |

## *Уведомление*

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

На Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_года сообщаем, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в признании Вашей семьи малоимущей и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по следующим причинам:

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

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

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

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава МО Игоревского сельского поселения

Холм – Жирковского района

Смоленской области  **инициалы**

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орган местного самоуправления)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя, контрактный телефон  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Жалоба**

**на действия (бездействие) должностных лиц**

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

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

Прошу разобраться в сложившейся ситуации и принять меры по решению моего вопроса.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. …..

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

(подпись) (расшифровка)

### Приложение № 7

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

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

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

На основании изложенного,

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были

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

приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Ведение учета граждан нуждающихся

в жилых помещениях предоставляемых

по договорам социального найма"

**КНИГА**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  поступления  заявления | Фамилия, имя, отчество  гражданина-заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение  уполномоченного органа  (дата и номер) | Краткое содержание | Сообщено  заявителю  о принятом  решении  (N письма  и дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту исполнения

муниципальной услуги "Ведение учета граждан

нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых

по договорам социального найма"

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о гражданине  (фамилия, имя, отчество, дата рождения, состав семьи) | Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина | Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата) | Включен в список на предоставление жилого поме-щения ( год и номер очереди) | Дата и основание снятия с учета | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

"Ведение учета граждан нуждающихся в

жилых помещениях предоставляемых

по договорам социального найма"

КНИГА

очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование уполномоченного органа)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  учетного  дела | Фамилия, имя, отчество,  заявителя | Дата постановки  на учет | Номер очередности после перерегистрации | 20\_\_ г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

"Ведение учета граждан нуждающихся в

жилых помещениях предоставляемых

по договорам социального найма"

Главе Муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм – Жирковского района Смоленской области

\_Т.А.Семеновой

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

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

проживающего с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

**предоставляемых по договору социального найма**

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моей семьи) малоимущим (ей) и принятии меня (моей семьи) на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту, с какого времени проживают):

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

Члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи совершены ими лично в моем присутствии, ответственный специалист Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение № 12

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

"Ведение учета граждан нуждающихся в

жилых помещениях предоставляемых

по договорам социального найма"

РАСПИСКА

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что специалист 1 категории Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял на рассмотрение заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с приложением следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа**  **(с указанием оригинал или копия)** | **Количество листов/экз.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического места проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации по месту жительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон |

## *Уведомление*

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

На Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года сообщаем, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываете нпа) Администрации Игоревского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_ «О …» Вы и Ваша семья поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по дате подачи заявления.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (расшифровка подписи)

Приложение № 14

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического места проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации по месту жительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон |

## *Уведомление*

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

На Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года сообщаем, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываете нпа) Администрации Игоревского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_ «О …» Вы и Ваша семья поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по дате подачи заявления.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес фактического места проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации по месту жительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон |

Приложение № 15

к Административному регламенту

прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма

## *Уведомление*

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

На Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_года сообщаем, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в признании Вашей семьи малоимущей и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по следующим причинам:

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

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

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

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава МО Игоревского сельского поселения

Холм – Жирковского района

Смоленской области Семенова Т.А.