Утвержден

Приказом Начальника Управления

развития инфраструктуры

Кунгурского муниципального района

от \_\_\_\_\_2017г. №

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по включению (отказе от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по включению (отказу от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (далее - муниципальная услуга, Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по включению (отказе от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (до достижения возраста 18 лет - в случае приобретения ими полной дееспособности до совершеннолетия), обратившиеся в Управление с заявлением по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей.

От имени заявителей при взаимодействии с Управлением имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители).

От имени детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, в том числе по заявлению их законных представителей, в Администрацию обращается территориальный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц Кунгурского района Пермского края (далее - территориально уполномоченный орган опеки и попечительства) с ходатайством по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту;

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям (законным представителям), государственному уполномоченному органу опеки и попечительства (далее - Заявитель) при обращении в Управление по месту жительства (пребывания) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации Кунгурского муниципального района, а именно – Управлением развития инфраструктуры.

1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Структурным подразделением Администрации Кунгурского муниципального района, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, является Управление развития инфраструктуры Кунгурского муниципального района.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление развития инфраструктуры Кунгурского муниципального района (далее-Управление):

- лично,

- по телефону,

- в письменной форме;

- через отделы МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии;

1.4.1.Местонахождение Управления:

Адрес: 617470, г.Кунгур, ул. Ленина, 95,

Контактный телефон - (8 34 271) 3-21-45.

Адрес электронной почты: [uprinfr@mail.ru](mailto:uprinfr@mail.ru),

Управление осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов понедельник, среда с 08.00 часов до 12.00 часов.

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Управления, и содержит следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента (полный текст Регламента с приложениями размещен в сети "Интернет" на сайте Администрации Кунгурского муниципального района);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами Управления

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщается лично или направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), ходатайстве.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.3. В любое время с момента приема документов Заявитель обладает правом получать сведения о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные заявление, ходатайство и пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому предоставят необходимую информацию.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос Заявителя, он выясняет детали запроса и перезванивает Заявителю в течение двух дней.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почтовой почты - в течение десяти рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель, представивший документы для регистрации, в обязательном порядке информируется специалистами Управления:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по включению (отказе от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением развития инфраструктуры Кунгурского муниципального района (далее – Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по месту жительства (пребывания) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Министерством социальной защиты Пермского края и с их территориальными органами.

- Управлением Федеральной миграционной службы для подтверждения сведений о месте жительства (пребывания) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- Администрациями сельских поселений Кунгурского муниципального района Пермского края для получения заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания; сведений о праве пользования жилым помещением по договору социального найма; сведений о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для подтверждения сведений о правах на недвижимое имущество у детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- государственным унитарным предприятием "Центр технической инвентаризации Пермского края" для подтверждения сведений об отсутствии у детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений на праве собственности и об участии в приватизации жилья, а также членов их семей.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=73) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- отказ от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, осуществляется на основании приказа Управления.

Заявителю направляется уведомление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа по форме, согласно [приложению](#sub_1500) 3 к настоящему Регламенту, и порядка его обжалования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента, Управлением в течение 20 рабочих дней со дня их предоставления принимается решение о включении (отказе от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

После принятия приказа Управления в течение пяти рабочих дней Заявителю в письменной форме направляется уведомление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа и порядка его обжалования. Способ доставки уведомления определяется Заявителем при подаче заявления или ходатайства.

Предоставление муниципальной услуги по включению (отказе от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявления, ходатайства и пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10035206&sub=0) от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

- [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=16008429&sub=0) Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

- Законом Пермского края от 10 мая 2017 г. № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=16133525&sub=0) Правительства Пермского края от 1 марта 2013 г. N 92-п "Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

- постановлением Правительства Пермского края от 19 июля 2017г. № 670-п « Порядок предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при условии предоставления Заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, ходатайства согласно [приложениям 1](#sub_1100), [2](#sub_1200) к настоящему Регламенту и документов:

2.6.1.1. копии документа, удостоверяющего личность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (паспорт гражданина Российской Федерации; документ об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях - для лиц, возвратившихся из данных учреждений; а также иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность);

2.6.1.2. копии свидетельства о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.6.1.3. документов, подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

а) для детей-сирот - свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; акт органа опеки и попечительства о направлении в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) для детей, оставшихся без попечения родителей, - решение суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; решение суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными; решение суда об объявлении их умершими; акт органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, иные документы, подтверждающие факт признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законодательством порядке;

в) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной (патронатной) семье, кроме документов, указанных в [пунктах а](#sub_103214), [б](#sub_103215), представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо договор о приемной (патронатной) семье;

2.6.1.4. для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кроме документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3](#sub_102611), предоставляется документ об окончании пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо о завершении обучения в профессиональных образовательных организациях, организациях высшего образования, либо военный билет - для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, окончивших прохождение военной службы по призыву.

2.6.1.5. сведений о месте проживания или пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов;

2.6.1.6. правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма жилого помещения);

2.6.1.7. сведения из организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о праве на недвижимое имущество у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также членов их семей, рожденных до 1998 года;

2.6.1.8. сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на недвижимое имущество у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также членов их семей;

2.6.1.9. сведения, подтверждающие обстоятельства, указанные в [части 2.1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=16008429&sub=621) Закона Пермского края от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.6.2. В случае если Заявителем не были представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1.5-2.6.1.9](#sub_102615) настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются территориальным органом Министерства посредством межведомственного информационного взаимодействия по запросу Управления. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в территориальный орган Министерства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы направляются территориальным органом Министерства в соответствующий уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления или ходатайства. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к ней на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=4) Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_10261) настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в Управление лично.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления Заявителем незаверенных копий документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления или ходатайства (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

При непредставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.2. Заявление, ходатайство заполняются разборчиво от руки или машинописным способом, на русском языке.

Заполненное заявление, ходатайство должно отвечать следующим требованиям:

- содержать полное заполнение реквизитов о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- при заполнении заявления, ходатайства допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур;

- исправления в заявлении, ходатайстве не допускаются;

- заявление заверяется личной подписью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ходатайство заверяется подписью руководителя государственного уполномоченного органа опеки и попечительства.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, ходатайстве. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Сведения о личности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

- представления неполного комплекта документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.4](#sub_102611) настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

- представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_10261), уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной [подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.4](#sub_102611) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов.

В случае если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее обстоятельство.

Если на день поступления в Управление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_10261) настоящего Регламента, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанные в [части 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=16008429&sub=61) Закона Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Закон Пермской области N 1939-419), не соответствуют условиям, указанным в [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=16008429&sub=62) Закона Пермской области N 1939-419.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или ходатайства при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Прием и регистрация заявления или ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляются ответственным специалистом Управления в течение одного рабочего дня.

2.13. Заявление, ходатайство и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.14. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при обращении Заявителя в Управление.

Выбор здания, в котором расположено Управление, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположено Управление, обеспечивается свободным доступом Заявителей в помещение Управления.

Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование; юридический адрес; график работы; номера телефонов.

Прилегающая территория и помещения Управления оборудуются осветительными приборами.

Помещение Управления оборудуется противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системой охраны.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах . Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места специалистов Управления оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, копировальными и (или) сканирующими устройствами.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18. В соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная функция, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются функции, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых происходит исполнение муниципальной функции, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых происходит исполнение муниципальной функции;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.3](#sub_1013) настоящего Регламента;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций специалистов, ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Регламента.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление муниципальной услуги (отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги);

- направление запроса в организации, указанные в [пункте 2.2](#sub_1022) настоящего Регламента через территориальный орган опеки и попечительства;

- принятие решения о включении (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- направление уведомления о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа.

3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием Заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление муниципальной услуги (отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги).

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в Управление лично по месту жительства (пребывания) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_10261) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления, ходатайства и документов в порядке, предусмотренном [пунктами 2.13](#sub_10213), [2.15-2.16](#sub_10215) настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления, ходатайства осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

3.2.1.1. В случае личного обращения Заявителя в Управление ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации ходатайств и заявлений на включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда Пермского края по договору найма специализированного жилого помещения (далее - журнал регистрации), по форме, согласно [приложению](#sub_1600) 4 к настоящему Регламенту;

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие [пункту 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам;

- выдает расписку о принятии заявления, ходатайства и документов в случае комплектности;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги);

- составляет запись о приеме документов в течение одного рабочего дня с даты обращения Заявителя (поступления заявления, ходатайства и пакета документов в Управление) в журнале регистрации, фиксируя:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

- данные о заявителе;

- адрес места жительства (проживания) заявителя;

- свою фамилию, инициалы;

- результат рассмотрения документов.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в [пункте 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов.

В случае если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов.

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_10261) настоящего Регламента, на предоставление муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.2. Направление запроса в организации, указанные в [пункте 2.2](#sub_1022) настоящего Регламента, через территориальный орган опеки и попечительства.

Основанием для начала административного действия является прием Заявителя, оценка документов на предмет комплектности в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента и регистрация документов.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня подачи Заявителем в Управление заявления, ходатайства и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_10261) настоящего Регламента, направляет запрос в организации, указанные в [пункте 2.2](#sub_1022) настоящего Регламента (далее - организации), через территориальный орган опеки и попечительства.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=4) Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы территориального органа Министерства о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.5-2.6.1.9](#sub_102615) настоящего Регламента, направляются в Управление в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результатом административного действия является получение Управлением соответствующих сведений.

3.2.2. Принятие решения о включении (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Управление в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_10261) настоящего Регламента, на основании указанных документов на заседании жилищной комиссии принимает решение о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

В случае принятия комиссией решения о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, специалист Управления:

- изготавливает приказ Управления о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, который подписывает начальник Управления;

- формирует учетные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вкладывает в обложку каждого учетного дела документы, распечатанный проект решения о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, который подписывает начальник Управления;

- скрепляет их, заполняет соответствующие графы на лицевой стороне обложки (номер учетного дела, фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, пребывания), и на внутренней стороне обложки (опись документов).

Учетные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, хранятся в Управлении.

- направляет (вручает) Заявителю уведомление о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

В случае принятия решения об отказе от включения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, специалист Управления:

- изготавливает письмо Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в [пункте 2.9.2](#sub_10292) настоящего Регламента), которое подписывает начальник Управления;

- направляет (вручает) Заявителю уведомление об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа.

Вместе с уведомлением об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, Управление разъясняет порядок обжалования данного решения.

Результатом административной процедуры является включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо отказ от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин.

# IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами  осуществляется начальником Управления.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Кунгурского муниципального района.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.5.Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет начальник Управления.

4.6.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом начальника Управления. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.7.Основания для проведения внеплановых проверок:

-поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

-поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

-поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение начальника Управления.

4.8.Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

-соблюдение срока регистрации запроса граждан о предоставлении услуги;

-соблюдение срока предоставления услуги;

-правомерность требования у граждан документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

-правомерность отказа в приеме документов;

-правомерность отказа в предоставлении услуги;

-правомерность затребования у гражданина при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-правильность поверки документов;

-правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

-правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления, Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, 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) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель имеет право:

- приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в [приложении](#sub_1700) 5 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем (законным представителем) жалобы в приемную Управления, Администрацию района.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=16050400&sub=540) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу в:

Управление - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления,

Администрацию района - при обжаловании действий (бездействия) Управления

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
по включению (отказе от включения)  
в список детей-сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, которые  
подлежат обеспечению жилыми  
помещениями муниципального

специализированного жилищного фонда

по договору найма специализированного жилого помещения

Форма

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

(В Управление)

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

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

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

(дата рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

специализированного жилого помещения в соответствии со [статьей 6](http://internet.garant.ru/document?id=16008429&sub=6) Закона

Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной

поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

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

(указать о наличии (отсутствии) жилого помещения на праве собственности

либо по договору социального найма жилого помещения)

При возникновении обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда Пермского края утрачивается, обязуюсь проинформировать Управление не позднее 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств.

В соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда Пермского края. Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

(подпись)

-------------------------------------------------------------------------

# РАСПИСКА

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) и прилагаемые документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

специалиста Управления)

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

(рег. номер заявления)

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
по включению (отказе от включения)  
в список детей-сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, которые  
подлежат обеспечению жилыми  
помещениями муниципального специализированного

жилищного фонда по договору найма  
специализированного жилого помещения

Форма

В Управление развития инфраструктуры

Кунгурского муниципального района

# ХОДАТАЙСТВО о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями из муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

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

(государственный уполномоченный орган опеки и попечительства

в отношении несовершеннолетних лиц Пермского края)

просит включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договору найма из государственного специализированного жилищного фонда Пермского края.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей | Дата рождения | Место проживания (пребывания) | N учетного дела | Основания, установленные [пунктом 2.1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=16008429&sub=621) Закона Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (указать о наличии (отсутствии) жилого помещения на праве собственности либо на условиях социального найма в качестве нанимателя жилого помещения либо члена семьи нанимателя жилого помещения) |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

При возникновении обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда Пермского края утрачивается, государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц Пермского края обязуется проинформировать Управление не позднее 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств до достижения лицом, в отношении которого подано ходатайство, возраста 18 лет либо до достижения лицом возраста 18 лет в случае приобретения полной дееспособности в соответствии с действующим законодательством.

Учетные дела в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются.

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

(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О.)

государственного уполномоченного

органа опеки и попечительства в

отношении несовершеннолетних лиц

Пермского края)

-------------------------------------------------------------------------

# РАСПИСКА

Ходатайство и учетные дела в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

специалиста Управления)

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

(рег. номер заявления)

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
по включению (отказе от включения)  
в список детей-сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, которые  
подлежат обеспечению жилыми  
помещениями муниципального специализированного

жилищного фонда по договору найма  
специализированного жилого помещения

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# Уведомление

Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Управления)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, N учетного дела)

включен в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

не включен в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(Начальник Управления) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
по включению (отказе от включения)  
в список детей-сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, которые  
подлежат обеспечению жилыми  
помещениями муниципального специализированного жилищного  
фонда по договору найма  
специализированного жилого помещения

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств и заявлений на включение

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми

помещениями из муниципального специализированного жилищного фонда

по договору найма специализированного жилого помещения

Управление развития инфраструктуры Кунгурского муниципального района

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема документов | Заявители | | Адрес места жительства | Адрес места пребывания | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы | Результат рассмотрения документов (принятия решения) | | | | |
| Государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц по муниципальному району (городскому округу), законный представитель | Ф.И.О. детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | дата | рег.  N | Включить | отказать | отклонить в связи с неполным пакетом документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
по включению (отказе от включения)  
в список детей-сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, которые  
подлежат обеспечению жилыми  
помещениями муниципального специализированного жилищного  
фонда по договору найма  
специализированного жилого помещения

# Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

должностного лица, муниципального служащего)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. гражданина)

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

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

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина (фактический адрес))

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

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

(адрес электронной почты, телефон (при необходимости))

# Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

состоящие в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)