

Приложение 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации г.Турана (далее – Администрация).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация г.Турана (далее по тексту – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

предоставление информации;

отказ в предоставлении информации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 календарных дней со дня подачи заявления.

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

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

Конституцией Российской федерации от 12.12.1993 г.;

Гражданским кодексом РФ от 29.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;

Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.02.2005 г. № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

**2**.6 Исчерпывающий перечень**документов, необходимых для представления муниципальной услуги**

 В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Исчерпывающий перечень**оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги**

2.7.1. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
          2.7.2. По вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
          2.7.3. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
          2.7.4. В обращении не указаны фамилия обратившегося и(или) почтовый адрес для ответа;
          2.7.5. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
          2.7.6. Текст письменного обращения не поддается прочтению;
          2.7.7. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
          2.7.8. Предоставление документов ненадлежащим заявителем;
          2.7.9. Документы не поддаются прочтению;
          2.7.10. Документы выполнены не на русском языке;
          2.7.11. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
          2.7.12. Документы исполнены карандашом;
          2.7.13. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.14. Предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6.

2.7.15. Заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Муниципального образования городского поселение г.Туран.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги**

2.8.1. Несоответствие документов требованиям законодательства

2.8.2. Обратившееся лицо не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8.3. Отсутствие регистрации по месту жительства на территорииМуниципального.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг- 20 минут

 - при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.**

**2.12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

2.12.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.1.Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3.Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

**2.14.Иные требования предоставления муниципальной услуги**

2.14.1 Место нахождения Администрации: 668510,Республика Тыва, г.Туран, Республика Тыва, Пий-Хемский район, ул.Щетинкина д.49

2.14.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00 |
| Вторник | с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00 |
| Среда | с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00 |
| Четверг | с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00 |
| Пятница | с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

Приемная 8(39435)21-2-42,;

2.14.4. Адрес интернет-сайта: www. admgorodaturana.ru

Адрес электронной почты: adm.gororodaturana@yandex.ru

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

2.14.7.Специалист Администрации консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с порядком проведения консультаций, представленном в пункте 2.14.11 настоящего Административного регламента.

2.14.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.14.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14.10. Документы, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.14.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.14.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.14. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

2.14.15. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием и регистрация документов;

- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в (Приложение №3 настоящему Административному регламенту).

**3.2. Приём и регистрация документов (например)**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, вносит запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

данные о заявителе (Ф.И.О., адрес, контактный телефон);

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, все документы передаёт Председателю администрации г.Турана.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

данные о заявителе (Ф.И.О., адрес, контактный телефон);

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Председателем Администрации г.Турана.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляет Председателем Администрации г.Турана в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва. По результатам проверок Председателем Администрации г.Турана дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет - 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации 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) специалистов, 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. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Председателем Администрации г.Турана, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается Председателем Администрации г.Турана.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения 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 специалистов осуществляет Председателем Администрации г.Турана.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации;

Председателем Администрации г.Турана;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 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 Республики Тыва.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

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. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.14.2. настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Председателем Администрации г.Турана вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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. 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 лиц Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.14.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

*Приложение №1*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма»*

 Председателем Администрации г.Турана от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (фамилия, имя, отчество полностью)

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

                                                                                    проживающего (ей) по адресу:

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

(регистрация места жительства)

                                                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                   контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

                                                                                                                                               (Личная подпись, дата)

*Приложение №2*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма»*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (заявителя)

                                                                            Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                     (заявителя)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в муниципальном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а) по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председателем Администрации г.Турана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                (фамилия, имя, отчество)

ЖАЛОБА

НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ Г.ТУРАНА

 Председателю Администрации

 г.Турана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование (Ф.И.О. гражданина)

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

(местонахождение гражданина, (фактический адрес), контактный телефон, адрес электронной почты)

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

Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

               (дата)                                                                                     (подпись)

Блок-схема.

Гражданин обратившийся в Администрацию г.Турана

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист Администрации при личном обращении | С использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты |

|  |  |
| --- | --- |
| Консультация у специалиста Администрации г.Турана | Документы могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке. |

|  |
| --- |
| Прием документов, заявление от обратившегося гражданина  |

|  |
| --- |
| Ответ можно получить при помощи телефона, средств интернета, или посредством личного посещения Администрации. |