****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**Администрации муниципального района**

**«Табасаранский район»**

**368650,РД, Табасаранский район, с. Хучни тел.: 8(872-49) 32 -0 -38; факс: (872-2) 55-35-20;e-mail: tabasaranrayon@e-dag.ru**

|  |
| --- |
|  **25.02.2019г. № 36**  |

**Постановление**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем детей-сирот****и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных, муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем детей-сироти детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Абдулова А.Ш.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Голос Табасарана» и размещению на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.

**Глава муниципального района**

**«Табасаранский район»**

**Республики Дагестан М.С. Курбанов**

Приложение

Утверждено

Постановлением Главы муниципального района

«Табасаранский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем детей-сироти детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Обеспечение жильем детей-сироти детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее именуется - административный регламент) разработан в целях предоставления мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по обеспечению гарантий права на имущество и жилое помещение, а также повышения качества предоставления органами местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» (далее-муниципальный район) муниципальной услуги по внеочередному обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам социального найма (далее именуется - муниципальная услуга).

1.2.Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Категория заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые:

достигли 18-летнего возраста;

окончили пребывание в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования;

окончили службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

возвратились из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

не имеют закрепленного за ними жилого помещения или жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;

поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении до достижения возраста 23 лет и не реализовавшие по независящим от них причинам право на жилое помещение;

не поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении до достижения возраста 23 лет и не реализовавшие по независящим от них причинам право на жилое помещение.

1.4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1. На официальном сайте администрации муниципального района;

1.4.2. В Отделе по опеке и попечительству администрации муниципального района, расположенном по адресу: 368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни, ул. Османова 32.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(963)420-45-66

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы отдела по опеке и попечительству администрации муниципального района (далее - Отдел) и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15; пятница: с 8-00 до 17-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв на обед: понедельник - пятница- с 12 часов до 13 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам предоставления муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.4.3**.**Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме, в том числе по телефону, а также письменно (в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.4.На информационных стендах в помещении Отдела размещается следующая информация:

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

**-**извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

**-**перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

**-**график приема граждан;

**-**образцы оформления документов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

**-**порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

**-**порядок получения консультаций (справок);

**-**порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

**-**информация о месторасположении, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1**.**Наименование муниципальной услуги: "Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Отдел).

2.3**.**Отдел является уполномоченным:

2.3.1. По ведению учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся во внеочередном предоставлении жилого помещения;

2.3.2. По ведению документации об аукционе и размещению муниципального заказа на приобретение жилых помещений (квартир) по договорам социального найма для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.3.3. По расходованию и учету субвенций из республиканского фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий по обеспечению мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на предоставление жилья по договорам социального найма;

2.3.4. По ведению документации по утверждению порядка и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимся во внеочередном предоставлении жилого помещения (далее именуется - Порядок);

2.3.5. По признанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в установленном законодательством порядке нуждающимися во внеочередном предоставлении жилого помещения.

2.4.Результатом предоставления государственной услуги является приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам социального найма.

2.5.Обеспечение жильем детей-сирот, состоящих на учете по предоставлению жилья по договорам социального найма, осуществляется в течение одного года с момента возникновения права получения внеочередного жилья.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Законом Республики Дагестан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Законом Республики Дагестан "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан";

Законом Республики Дагестан; «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Республики Дагестан «О совершенствовании работы органов опеки и попечительства муниципальных районов, городских округов Республики Дагестан по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 18 лет и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление;

- документ, подтверждающий постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в установленном законом порядке;

- копию свидетельства о рождении ребенка - до 14 лет, после 14 лет - паспорта;

-документ, удостоверяющий личность законного представителя (паспорт);

-документы, подтверждающие факт отсутствия закрепленного жилого помещения, а также факт признания его нуждающимся в предоставлении жилья;

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- документы, подтверждающие статус сироты, оставшегося без попечения родителей;

- документы, подтверждающие факт окончания пребывания в государственном или муниципальном образовательном учреждении, а также в учреждениях всех видов профессионального образования, окончания службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- справку о регистрации, составе семьи и иные необходимые документы.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист уполномоченного органа заверяет копию документа на основании подлинника этого документа. Заявления должны быть заполнены лично заявителем.

Специалист Отдела, уполномоченный по приему документов, несет ответственность за принятые документы.

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

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит всех необходимых реквизитов (ФИО, подпись заявителя и реквизиты для обратной связи (адрес));

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным действующим законодательством, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении или приостановлении действия муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя;

- арест заявителя;

- смерть заявителя;

-установление факта постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в другом органе местного самоуправления;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на представление интересов заявителя;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.10.Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие собственного или закрепленного за ними жилого помещения, или место их проживания до устройства на воспитание неизвестно, или они не имеют определенного места жительства, они по своему выбору обеспечиваются органами местного самоуправления муниципального района жилой площадью либо по месту выявления и первичного устройства ребенка на воспитание, либо по месту регистрации их рождения, либо по последнему месту жительства (пребывания) на территории Республики Дагестан.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.12.Запрос заявителя оформляется в форме заявления, написанного на имя Главы муниципального района . Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о постановке на учет в течение 3 рабочих дней.

2.13.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности принимающего специалиста уполномоченного органа.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для написания заявления граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

2.14.Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

2.14.1.Безвозмездная основа предоставления муниципальной услуги;

2.14.2.Размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» и на информационных стендах учреждения, в котором оказывается муниципальная услуга;

2.14.3.Предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2.14.4.Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.5.Отсутствие жалоб со стороны пользователей.

3.**Состав, последовательность, сроки предоставления**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

-прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение;

-принятие решения о возможности предоставления услуги;

-подготовка, согласование и подписание постановления главы Табасаранского муниципального района о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся во внеочередном предоставлении жилого помещения (далее именуется - постановка на учет);

-выдача заявителю постановления администрации Табасаранского муниципального района о постановке его на учет либо решения о невозможности постановки его на учет с указанием причин;

-приобретение жилых помещений по договорам социального найма для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-выдача заявителю правоустанавливающих документов на приобретенное жилое помещение по договору социального найма.

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение.**

3.2.1.Основанием приема, регистрации заявления и документов, их рассмотрения является представление заявления в уполномоченный орган с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.Специалист, отдела:

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

-проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю;

-при отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

-при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, несоответствия документов установленным законом требованиям сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

-при установлении фактов наличия оснований для отказа в течение 10 рабочих дней готовит решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакет документов заявителя для согласования;

-при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации муниципального района о постановке заявителя на учет и передает его и пакет документов для согласования(куда?)..

3.2.3.Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.2.4.Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.2.5.Основанием для принятия решения о возможности предоставления услуги является получение руководителем уполномоченного органа заявления и документов заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 3 рабочих дня.

**3.3. Подготовка, согласование и подписание постановления администрации муниципального района о постановке на учет.**

3.3.1. Окончательное решение оформляется в виде проекта постановления.

После согласования (с кем согласование проводится?)проект постановления передается на подпись главе администрации муниципального района.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 3 рабочих дня.

Выдача заявителю постановления о постановке его на учет либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2. В случае согласования и подписания постановления о постановке на учет специалист Отдела ответственный за оказание муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней с момента подписания постановления выдает заявителю соответствующее постановление.

3.3.3. Приобретение жилых помещений по договорам социального найма для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с утвержденным главой муниципального района Порядком.

3.3.4.В течение 10 дней после заключения муниципального контракта на жилое помещение, приобретаемое для лиц, указанных в настоящем административном регламенте, уполномоченный орган направляет в Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан документы, необходимые для регистрации перехода права собственности на жилое помещение за муниципальным районом.

3.3.5.Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество является основанием для включения в реестр муниципальной собственности муниципального района и дальнейшей передачи объекта администрации муниципального района на праве оперативного управления.

3.3.6.Предоставление жилого помещения производится на основании постановления администрации муниципального района, в соответствии с которым заключается договор социального найма с лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящим на учете нуждающихся во внеочередном предоставлении жилого помещения.

3.3.7. Предоставление жилого помещения производится с обязательным предварительным осмотром заявителя предлагаемого жилого помещения и письменным согласием на его приобретение на имя заявителя.

3.3.8.Выдача заявителю правоустанавливающих документов на приобретенное жилое помещение по договору социального найма.

О принятом решении уполномоченный орган муниципального района уведомляет заявителя в 3-дневный срок и выдает ему постановление о предоставлении жилого помещения.

При заключении договора социального найма заявителю выдаются все правоустанавливающие документы на приобретенное жилое помещение и разъясняются дальнейшие процедуры по оформлению жилого помещения в собственность заявителя.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственным руководителем уполномоченного органа.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

4.4.По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном законе порядке.

4.5.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста учреждения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.**Заключительные положения**

5.1.Настоящий Регламент является обязательным для исполнения уполномоченным органом (лицами) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Образец заявления о постановке на учет**

**Главе муниципального района**

**Табасаранский район**

**Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания признания нуждающимися в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам социального найма)

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

прошу Вас поставить меня на учет нуждающихся в жилом помещении.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень прилагаемых к заявлению документов)

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка)

**Приложение
к Регламенту**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_**

**Образец жалобы на действие (бездействие)**

**Главе муниципального района**

**Табасаранский район**

**Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

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

 (фактический адрес)

Телефон:

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

Адрес электронной почты:

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

Код учета: ИНН

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

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)