

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.04.2012

№ 61-п

р.п. Саргатское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Саргатского городского поселения Саргатского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Саргатский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Саргатского городского поселения А.Н. Бутова.

Глава администрации  
Саргатского городского поселения  
Саргатского муниципального района  
Омской области



В. П. Пушкарёв

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"**

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее –Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при исполнении муниципальной услуги.

### **Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги**

2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- законный представитель ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующим образом: обратившись в администрацию Саргатского городского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее по тексту – администрация Саргатского городского поселения) лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию на официальном сайте [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

Администрация Саргатского городского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

адрес - 646400, р.п. Саргатское Саргатского района Омской области, ул. Коммунальная, 9 (1-й этаж, каб. N 5).

телефон для справок - (38178) 21 - 600

номер т/факса - (38178) 21-454

адрес электронной почты - ADMsargorpos@yandex.ru

график приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, пятница- с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации Саргатского городского поселения ";
- о должностных лицах, уполномоченных представлять муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их номерах контактных телефонов;
- о графике работы администрации Саргатского городского поселения;
- о графике личного приема администрации Саргатского городского поселения;
- об адресе электронной почты администрации Саргатского городского поселения;
- о порядке приема обращения;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан

рассматриваются в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 60 мин.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 15 минут.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Саргатском городском поселении.

### Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Саргатского городского поселения (далее – администрация) и осуществляется через организационно – технический отдел (далее – организационно – технический отдел).

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);

2) отказ в выдаче информации.

Процедуру исполнения муниципальной функции завершает:

1) при обращении заявителя устно – внесение номера очереди в карточку очередника;

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

7. При устном информировании заявителя об исполнении муниципальной функции прием у специалиста не должен превышать 15 минут;

8. При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более пятнадцати дней со дня регистрации заявления в администрации Саргатского городского поселения.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);
- 3) Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным Законом № 59-ФЗ от 21.04.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006 г.);

#### Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной функции заявителю следует предоставить:

1) при обращении устно к специалисту:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- карточку очередника;

2) при обращении письменно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

11. От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

#### Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист отдела уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявления и представленные документы гражданину.

#### Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 2. Административного регламента;
- предоставление или непредоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10. Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

14. Повторное обращение заявителей по вопросу о предоставлении информации об очередности допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 13. Административного регламента.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

16. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с п.23 Административного регламента.

20. Помещения для приема граждан размещаются на нижних этажах зданий.

21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

22. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

23. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении граждан по месту жительства в администрацию, а также

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.

24. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

25. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Саргатского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Саргатского городского поселения Саргатского муниципального района Омской области

646400, р.п. Саргатское Саргатского района Омской области, ул. Коммунальная, 9 (1-й этаж, каб. N 5).

26. Прием документов осуществляется специалистами отдела в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, вторник, среда, пятница- с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00

#### Подраздел 14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Предоставление государственной услуги в электронной форме законодательством не предусмотрено.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

28. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) при обращении заявителя устно непосредственно к специалисту:

- прием документов специалистами;
- проверка документов специалистами;
- уточнение специалистом номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- внесение номера очереди в карточку очередника.

29. При обращении заявителя письменно:

- поступление и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление) в администрации;
- рассмотрение заявления и документов специалистами;
- уточнение специалистами номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- подготовка справки об очередности и направление ее заявителю.

30. Основанием для начала исполнения муниципальной функции при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалистам по вопросу о предоставлении информации об очередности.

31. Специалисты в течение пятнадцати минут уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и вносит номер очереди в карточку очередника либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

32. Основанием для начала исполнения муниципальной функции при обращении заявителя письменно является поступление заявления и документов в администрацию Саргатского городского поселения.

33. Заявление регистрируется в Департаменте в течение одного рабочего дня с даты поступления его в администрацию Саргатского городского поселения.

34. В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Саргатского городского поселения специалисты проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляют подготовку справки об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

35. В случае отказа в предоставлении информации об очередности специалисты в течение пяти рабочих дней направляют заявителю мотивированный отказ, с указанием причин отказа.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента**

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административным регламентом, по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой администрации Саргатского городского поселения, заместителем Главы администрации Саргатского городского поселения, курирующего исполнение муниципальной услуги.

37. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным Главой администрации Саргатского городского поселения не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги

40. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

41. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении

муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Саргатского городского поселения Саргатского муниципального района Омской области (непосредственно к Главе Администрации городского поселения, заместителю Главы Администрации городского поселения), в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

## Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или посредством факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

## Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

46. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

47. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного ответа, содержащего результаты рассмотрения.

48. Заявитель в праве обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

#### Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

49. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### Подраздел 6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

50. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам муниципальной власти, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

#### Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

51. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 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 государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

#### Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

53. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

54. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в

электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Глава администрации  
Саргатского городского поселения  
Саргатского муниципального района  
Омской области

В. П. Пушкарёв

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма"

**СВЕДЕНИЯ**  
**о месте нахождения и графике работы**  
**администрации Саргатского городского поселения**

Администрация Саргатского городского поселения Саргатского  
муниципального района Омской области  
646400, р.п. Саргатское Саргатского района Омской области, ул.  
Коммунальная, 9 (1-й этаж, каб. N 5).  
телефон для справок - (38178) 21 - 600  
номер т/факса - (38178) 21-454  
адрес электронной почты - ADMsargorpos@yandex.ru  
график приема заявителей:  
понедельник, вторник, среда, пятница- с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00

**ГРАФИК**  
**приема граждан в администрации Саргатского городского поселения по вопросам**  
**предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка**  
**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

Наименование администрации	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Саргатского городского поселения	р.п. Саргатское Саргатского района Омской области, ул. Коммунальная, 9 каб. № 5	(38178)21-600 (38178)21-454	понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма"

Главе администрации  
Саргатского городского поселения  
Саргатского муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_  
(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 № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма"

**Муниципальное образование  
"Саргатское городское поселение"  
Саргатского муниципального района  
Омской области**  
646400, Омская область, р.п. Саргатское  
ул. Коммунальная, 9.  
тел: 21-600; факс 21-454  
г. № 02-01-23/

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_, проживающему (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_, ФИО, год рождения заявителя  
\_\_\_\_\_, в том, что он (она)  
состоит на учете \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ адрес  
в администрации Саргатского городского поселения с \_\_\_\_\_ в качестве  
\_\_\_\_\_ дата принятия на учет  
нуждающегося (ейся) в жилом помещении по категории \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ категория  
с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а).  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

Указание должности  
уполномоченного лица

Подпись уполномоченного  
лица

Фамилия и инициалы  
уполномоченного лица

Печать администрации

исп. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

исполнитель Ф.И.О.  
телефон:

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма"

**ЖАЛОБА  
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ САРГАТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**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)