

## **Пояснительная записка**

**к проекту постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района «О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 05.05.2014 №82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»**

**(далее – Проект)**

Проект разработан Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района (далее – Администрация) в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.10.2014 №169 и в целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 05.05.2014 №82, в соответствие с действующим законодательством.

Врио Главы Ивановского сельсовета  
Рыльского района



Е.Ю. Морозова

**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское

**О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 05.05.2014 №82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»**

Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 05.05.2014 №82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»:

**1.1.** В разделе I «Общие положения»:

**1.1.1.** В части 1.1. «Предмет регулирования административного регламента» после слов «решений и действий» дополнить словом «бездействия»;

**1.1.2.** Часть 1.2 «Круг заявителей» изложить в новой редакции:

«1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области (имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области):

- малоимущие граждане, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законами Курской области основаниям, нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма.

Принятие на учет граждан может осуществляться на основании заявлений о принятии на учет, поданных их уполномоченными представителями.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.»;

**1.1.3.** В части 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»:

**1.1.3.1.** Первый абзац пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

**1.1.3.2.** Пункт 1.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Рыльский межрайонный отдел Управления Росреестра по Курской области:

Курская область, Рыльский район, г.Рыльск, ул. Дзержинского, д.13, график работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.»;

**1.1.3.3.** Пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района:

8 (47152) 7-74-15, факс: 8(47152) 7-74-25.

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:

8 -961-196-68-48, 8-961-196-66-88.

Телефон Рыльского межрайонного отдела Управления Росреестра по Курской области:

8(47152) 2-25-79.»;

**1.1.3.4.** Пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес официального сайта Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района: [www.admivanovsky.ru](http://www.admivanovsky.ru).

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района: [www.admivanovsky.ru](http://www.admivanovsky.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).»;

**1.2.** В разделе . II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

**1.2.1.** В части 2.2 «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу» третье предложение изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Рыльский межрайонный отдел Управления Росреестра по Курской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Курский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»»;

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

**1.2.2.** Часть 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.»;

**1.2.3.** В части 2.5 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги»:

1.2.3.1. Пункт 20 признать утратившим силу;

1.2.3.2. Дополнить пунктами 21 и 22 следующего содержания:

«21) Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (газета «Курская Правда» от 11.01.2003, N 4-5);

22) Уставом муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области (утвержден решением Собрании депутатов Ивановского сельсовета Рыльского района от 26.05.2005 №72).»;

**1.2.4.** Часть 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется ОМСУ на основании заявлений данных граждан (далее - заявления о принятии на учет), поданных ими в указанный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.2. С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие документы);

2) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемым заявителем и членами его семьи, а также документы по совершенным сделкам на жилые помещения в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор социального или коммерческого найма, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение), (если данные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

3) справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и на всех членов семьи заявителя, встающего на учет (если данные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

4) копия документа, подтверждающего отношение заявителя к категории для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи (предоставляется для просмотра при личной подаче заявления);

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

7) документы, подтверждающие факт перемены имени, фамилии, отчества заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о случае изменения фамилии, имени, отчества), в случае, если данные факты имели место.

8) медицинская справка о тяжелых формах хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, а также в отношении перечня заболеваний, дающим инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь (включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни соответствующих заболеваний).

При личном обращении заявителя указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени их получения ОМСУ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При представлении заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление

представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.»;

**1.2.5.** Часть 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, включая заявителя;

2) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3) копия решения о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании жилого дома аварийным и подлежащему сносу, в соответствии с Положением утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (при наличии, в случае, если данный документ находится в распоряжении Администрации сельсовета Ивановского сельсовета Рыльского района).

5) выписка из домовой книги по месту жительства гражданина;

6) копия из лицевого счета;

7) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

**1.2.6.** В части 2.8 «Указание на запрет требовать от заявителя» исключить четвертый абзац.

**1.2.7.** В части 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» исключить второй абзац;

**1.2.8.** Часть 2.11 изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.»;

**1.2.9.** Часть 2.15 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» считать частью 2.16 и изложить ее в новой редакции следующего содержания:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОМСУ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;
- информация о размещении работников ОМСУ;
- перечень услуг, предоставляемых ОМСУ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию: местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;  
перечень документов, необходимых для получения услуг;  
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

#### **Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной



федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»;

**1.2.10.** Часть 2.16 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» считать частью 2.17 и изложить ее в новой редакции:

**«2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2.11.** Часть 2.17 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» считать частью 2.18.;

**1.3.** В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

**1.3.1.** В наименовании раздела после слов «электронной форме» дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

**1.3.2.** В части 3.2 «Прием и регистрация заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

- в первом абзаце после слова «заявления» дополнить словами «, оформленного по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту,»;

- после предложения «Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в ОМСУ или МФЦ соответственно.» дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на обращение за получением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Заявления граждан о принятии на учет регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - Книга регистрации), которая ведется по форме, определенной законом Курской области от 20.10.2005г. №70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.»;

**1.3.3.** Часть 3.3. «Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов» дополнить:

- новым третьим абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения является необходимость наличия документов, указанных в пункте 2.7.»;

- дополнить новым последним абзацем следующего содержания:

«Срок передачи документов, указанных в пункте 2.7. из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.»;

**1.3.4.** В части 3.5 «Выдача заявителю решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении»:

- часть дополнить новым вторым предложением следующего содержания:

«Критерием принятия решения является подписанное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

- исключить предложение «Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.»;

- часть дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Способ фиксации результата – роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата или уведомление о почтовом отправлении.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней после подписания решения.»;

**1.4.** В разделе IV «Формы контроля за исполнением регламента»:

**1.4.1.** В пункте 4.2.3 части 4.2 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги» после слов «администрации» дополнить словами «Ивановского сельсовета Рыльского»;

**1.5.** В разделе V «Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления»:

**1.5.1.** Наименование раздела изложить в новой редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их ДОЛЖНОСТНЫХ лиц, муниципальных служащих»;

**1.5.2.** Часть 5.4 «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» дополнить новым первым абзацем следующего содержания:

«Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.»;

**1.5.3.** Часть 5.7 «Результат досудебного (внесудебного) обжалования» дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

**1.6.** Приложение №1 к Административному регламенту исключить.

**1.7.** Приложение №3 к Административному регламенту считать соответственно приложением №1.

**2.** Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Ивановского сельсовета  
Рыльского района

Д.И. Великодный