РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 10 | » | 01 | 20 | 25 |  |  | № | 2-МНА |

# Об утверждении административного регламента

# предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Юргинского муниципального округа от 22.06.2022 49-МНА «О утверждении порядка, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Юргинского муниципального округа от 25.09.2024 №1458 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Юргинского муниципального округа», постановлением администрации Юргинского муниципального округа от 01.10.2024 №1473 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Кузбасса», администрация Юргинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Юргинского муниципального округа от 11.03.2021 №23-МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации Юргинского муниципального округа от 16.11.2021 №162-МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Юргинские ведомости» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Юргинские ведомости».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального округа – начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству Юргинского муниципального округа Коржакова П.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинскогомуниципального округа |  Д.К. Дадашов |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 10.01.2025 № 2-МНА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее муниципальная услуга) на территории Юргинского муниципального округа.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) жилищным отделом администрации Юргинского муниципального округа (далее - жилищный отдел) при осуществлении полномочий «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а так же порядок его взаимодействия с физическими лицами, структурными подразделениями администрации Юргинского муниципального округа и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области - Кузбасса, признанные в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявитель).

Интересы заявителя может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - специалистом жилищного отдела при непосредственном обращении заявителя в жилищный отдел или посредством телефонной связи, а также путем размещения на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа (www.yurgregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области-Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- сотрудником отдела «Мои документы» в городе Юрга Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - УМФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента;

- путем размещения на информационных стендах в здании администрации Юргинского муниципального округа (брошюры, буклеты, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах жилищного отдела, адресе электронной почты жилищного отдела размещена на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа (www.yurgregion.ru) в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на ЕПГУ, РПГУ.

5.Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ (umfc42.ru).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа, предоставляющего Услугу.**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юргинского муниципального округа (далее – Орган местного самоуправления).

7. УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений о принятии на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

8. Заявитель вправе подать заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами и организациями по государственному техническому учету и технической инвентаризации, осуществляющими государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию прав граждан на них;

б) Управлением социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального округа;

в) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

г) отделом по вопросам миграции МО МВД России «Юргинский»;

д) организациями, обслуживающими жилищный фонд;

е) органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для решения вопроса о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти (далее-ИОГВ), органы местного самоуправления (далее-ОМСУ), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

**Результат предоставления услуги.**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения;

- решение об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

Решение о принятии гражданина на учет принимается при наличии оснований, указанных в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, подтверждённых предоставленными заявителем документами. Заявителю направляется решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

Отказ в принятии на учет допускается в случаях, если:

-не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту;

12. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

а) в жилищном отделе на бумажном носителе при личном обращении;

б) в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

в) путем простого почтового отправления по указанному в заявлении адресу;

г) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного заместителем главы – начальником Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству Юргинского муниципального округа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если этот способ указан в заявлении о принятии на учет, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности),

13. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в жилищный отдел, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы жилищного отдела и доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

-записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в жилищном отделе графика приема заявителей.

**Срок предоставления Услуги.**

14. Срок для принятия решения о принятии (отказе в принятии) на учет не должен превышать 25 рабочих дней со дня приема от гражданина заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

В случае представления заявителем документов в УМФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи УМФЦ соответствующих документов в жилищный отдел.

**Правовые основания для предоставления Услуги.**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-федеральный реестр);

- на едином портале государственных услуг ( [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), РПГУ;

- на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа ([www.yurgregion.ru](http://www.yurgregion.ru)) ;

- на сайте УМФЦ ([umfc42.ru](https://umfc42.ru/)).

 Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

 16. 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 предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, обращаются с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту в жилищный отдел или в УМФЦ;

 Заявитель также вправе подать заявление о принятии на учет с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом ему предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

С заявлением о принятии на учет представляются следующие документы:

а. паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б. домовая книга, если гражданин зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

в. свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке);

г. свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

д. свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

е. документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

ж. документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет;

з. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями);

и. документы о признании гражданина малоимущим;

к. решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

л. решение суда о признании членом семьи (при наличии);

м. доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности;

н. справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами) в случае отсутствия в отношении него или ребенка-инвалида сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

о. справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

п. медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания, указанного в перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленном Правительством Российской Федерации;

р. согласие на обработку персональных данных каждого совершеннолетнего члена семьи гражданина, указанного им в заявлении, в письменной произвольной форме, соответствующее требованиям части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», согласие на обработку персональных данных в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка, заполненное и подписанное его родителями (родителем), законными представителями.

 17. 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.

18. Специалистом жилищного отдела запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы, если заявитель не представил эти документы самостоятельно:

18.1. справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией;

18.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющихся у гражданина и членов его семьи);

18.3. выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет);

18.4. выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет);

18.5. решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которое принято в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу).

# Межведомственное электронное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

По межведомственным запросам жилищного отдела документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

19. Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя или его представителя:

19.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

19.2. предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о принятии на учет;

б) наличие ошибок в заявлении о принятии на учет и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

19.3. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Юргинского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

19.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами;

19.5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

20.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

20.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

20.2. неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

20.3. представление неполного комплекта документов;

20.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

20.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

20.6. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в электронной форме подано с нарушением установленных требований;

20.7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

20.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Заявителю направляется решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.**

21.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

 23.Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через УМФЦ либо в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в жилищный отдел.

Время ожидания в очереди для предоставления документов и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Срок регистрации заявления**

 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.**

24.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа ([www.yurgregion.ru](http://www.yurgregion.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

24.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

24.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалиста. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

24.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 №904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

24.5. Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья проводится по предварительному устному или письменному уведомлению в помещении, отвечающем условиям доступности для инвалидов.

24.6. Для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже здания администрации Юргинского муниципального округа. В данном помещении по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник жилищного отдела, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

Вход в здание администрации Юргинского муниципального округа оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю-лицу с ограниченными возможностями допустимость самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски.

В отдельном помещении на первом этаже здания администрации Юргинского муниципального округа имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности, обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

24.7. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудник жилищного отдела предпринимают следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации Юргинского муниципального округа, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления, помогает сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив;

-сотрудник жилищного отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

-по окончании предоставления административной процедуры сотрудник жилищного отдела, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке в него.

24.8. При обращении граждан с недостатками зрения работник жилищного отдела, осуществляющий прием, предпринимает следующие действия:

- принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

- общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, комментирует все свои действия, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, в помещении отходит от гражданина, предупреждая его об этом;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдается памятка для слабовидящих с крупным шрифтом;

-по окончании предоставления административной процедуры помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

24.9. При обращении гражданина с дефектами слуха работник жилищного отдела предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к гражданину, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

24.10. В случае обращения заявителя - лица с ограниченными возможностями, с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, не способного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом в дистанционном режиме или по месту жительства такого заявителя.

 Специалисты, непосредственно предоставляющие муниципальные услуги заявителям-лицам с ограниченными возможностями, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

 24.11. На открытой площадке, предназначенной для хранения автомототранспортных средств (автостоянка администрации Юргинского муниципального округа), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг, выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

24.12. Помещение УМФЦ оборудуется в соответствии с требованиями к комфортности и доступности предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности качества Услуги**

25.Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа ([www.yurgregion.ru](http://www.yurgregion.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг( [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Иные требования к предоставлению Услуги**

26.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

 28.При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (вариант 1).

 29. При обращении заявителя за предоставлением информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (вариант 2).

30. При обращении заявителя за принятием на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (вариант 3).

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

 32. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

 - в Органе власти;

 - посредством Единого портала.

 33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

 34.Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1**

 35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет пять рабочих дней.

 36.Результатом предоставления варианта Услуги являются:

 - исправление ошибок или опечаток в выданном ранее документе;

 -документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

 Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является вынесение решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося.

 37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом: исправление ошибок и опечаток в выданом ранее документе.

**Вариант 2**

 38. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25рабочих дней.

 39. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

 а) выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

 б)информационная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

 Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является справка о состоянии очереди.

 40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом: прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности.

**Вариант 3**

 41. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней.

 42. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

 а) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача (направление) уведомления заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

 б)решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги осуществляется путем внесение сведений о гражданине в книги регистрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является принятие Постановления администрации Юргинского муниципального округа.

 43.Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

1) прием и регистрация заявления о принятии на учет и документов, формирование учетного дела;

2) проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение общественной городской жилищной комиссией (далее - Комиссия) заявления и предоставленных документов. Вынесение решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет, подготовка проекта постановления администрации Юргинского муниципального округа;

4) направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения;

5) регистрация граждан в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книги регистрации).

43.1. Прием и регистрация заявления о принятии на учет и документов, формирование учетного дела.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о принятии на учет и документами, указанными в 2.6 настоящего регламента, в жилищный отдел или УМФЦ.

Основанием для начала административной процедуры в части формирования учетного дела является регистрация специалистом жилищного отдела заявления о принятии на учет в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, нуждающихся в жилых помещениях.

При личном обращении заявителя специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист жилищного отдела удостоверяется, что:

-текст в заявлении о принятии на учет поддается прочтению;

-в заявлении о принятии на учет указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- заявление о принятии на учет подписано уполномоченным лицом;

-приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются вместе с подлинниками для сверки.

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист жилищного отдела подготавливает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов, специалист принимает предоставленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Специалист жилищного отдела:

-регистрирует заявление и ставит на нем отметку о принятии, которая должна содержать дату принятия и порядковый номер, которые одновременно отражаются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

 -выдает заявителю расписку по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

 На основании каждого заявления о принятии на учет формируется учетное дело, в котором должны находиться заявление, копии прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 20 минут.

При направлении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению о принятии на учет в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления о принятии на учет.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о принятии на учет. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о принятии на учет заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о принятии на учет.

Специалист жилищного отдела при поступлении заявления о принятии на учет и документов в электронном виде:

-проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

-регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Информация о приеме заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

Оригиналы документов для сверки предоставляются заявителем в трехдневный срок с момента принятия заявления и документов.

Установление личности заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадений сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При обращении заявителя в УМФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

-проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС УМФЦ);

-выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в жилищный отдел.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в жилищный отдел администрации Юргинского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту жилищного отдела под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в жилищном отделе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Критерием принятия решения является поступление заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о принятии на учет, приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о заявителе в книгу регистрации заявлений граждан согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

43.2. Проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения с приложенными документами, предусмотренными подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

Руководитель жилищного отдела после получения зарегистрированных документов, рассматривает заявление о принятии на учет и приложенные к нему документы и поручает специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом жилищного отдела выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1.1 - 2.7.1.5 настоящего административного регламента, специалист жилищного отдела принимает решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Срок направления межведомственных запросов не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о принятии на учет.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

После поступления в жилищный отдел документов, запрашиваемых в рамках межведомственного запроса, специалист жилищного отдела приобщает указанные документы к пакету документов, поданному заявителем.

Критерием для принятия решения является наличие документов, указанных в пунктах настоящего регламента.

Специалист жилищного отдела после проверки заявления о принятии на учет и документов, принятых от заявителя и полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, передает их на рассмотрение в Комиссию.

 Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача заявления о принятии на учет и сформированного учетного дела на рассмотрение в Комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней с момента регистрации заявления о принятии на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

43.3. Рассмотрение Комиссией заявления и предоставленных документов. Вынесение решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет, подготовка проекта постановления администрации Юргинского муниципального округа;

Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного учетного дела на рассмотрение в Комиссию.

Ответственность за исполнение административной процедуры возлагается на секретаря комиссии. Секретарь комиссии с учетом поступившего заявления о принятии на учет и пакета документов готовит информацию для рассмотрения Комиссии, которая работает и выносит решение в соответствии с нормативно-правовым актом администрации Юргинского муниципального округа (Положением о работе жилищной комиссии Юргинского муниципального округа), регламентирующим ее работу.

Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и пакета документов секретарь Комиссии готовит протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии и направляет его в жилищный отдел.

Результатом административной процедуры является передача протокола Комиссии в жилищный отдел.

Специалист жилищного отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, на основании протокола Комиссии готовит проект постановления администрации Юргинского муниципального округа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет. Срок подготовки постановления администрации Юргинского муниципального округа составляет 3 рабочих дня.

 Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 13 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятое постановление администрации Юргинского муниципального округа.

43.4. Направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения;

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Юргинского муниципального округа о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления в жилищный отдел заверенной копии постановления о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку уведомления заявителю:

- подготавливает заявителю уведомление о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, дату, номер правового акта о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет, правовые основания принятия соответствующего решения, подпись должностного лица;

-регистрирует его в книге регистрации исходящей корреспонденции жилищного отдела в день подписания;

-направляет уведомление в адрес заявителя простым почтовым отправлением в день регистрации.

Критерием для направления заявителю уведомления о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения является постановление администрации Юргинского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

Способом фиксации является регистрация уведомления в книге регистрации исходящей корреспонденции жилищного отдела.

43.5. Регистрация граждан в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Юргинского муниципального округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист жилищного отдела, ответственный за регистрацию граждан в книгах регистрации:

- вносит в книгу регистрации заявлений граждан информацию о принятом решении, дате и номере уведомления, направленного заявителю;

- регистрирует граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в книгах регистрации по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту по соответствующей категории согласно пункту 2 статьи 6 Закона Кемеровской области от 10.06.2005 №68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- вносит данные о заявителе в электронную базу (реестр) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Критерием для внесения данных о заявителе является постановление администрации Юргинского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

Результатом административной процедуры является внесение персональных данных заявителя в банк учетной документации жилищного отдела.

**IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**.

44.Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами жилищного отдела положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется начальником жилищного отдела.

45. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

46. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником жилищного отдела.

47. Внеплановые проверки проводятся в рамках рассмотрения обращений заявителей о нарушении их прав, а также обращений иных лиц о нарушении прав заявителей (органов прокуратуры и пр.).

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

48. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдением порядка выдачи (направления) документов.

Специалисты, осуществляющие запросы информации и документов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются требованиями и порядком, утвержденными ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

49. Контроль над исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Юргинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

 50. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, по телефону, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса», посредством электронной почты.

 51.Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

 Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»* |
|  | Физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»* |
|  | Физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях |
| *Результат Услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях |
| *Результат Услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование органа местного

 самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

 паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выдан)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи)

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (проживающей) по

 адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основанию(ям) (нужное отметить):

 ┌──┐

 │ │ не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального

 └──┘найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;

 ┌──┐

 │ │ являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма

 └──┘или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен(а) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (нужное подчеркнуть);

 ┌──┐

 │ │ проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых

 └──┘помещений требованиям;

┌──┐

│ │ являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального

└──┘

найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим(ей) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (нужное подчеркнуть)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

 (родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

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

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

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

Действий с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): если производили, то какие именно:

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

1. Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или)

принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан | Адрес жилого помещения | Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м | Основание пользования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты правоустанавливающего документа |
|  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) сведения о владении ранее жилыми помещениями на праве собственности за пять лет, предшествующих подаче заявления:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан | Адрес жилого помещения | Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь,кв. м | Основание пользования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты правоустанавливающего документа | Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанных действий |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

 Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди (нужное отметить):

 ┌──┐

 │ │ жилые помещения которых признаны в установленном порядке

 └──┘непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

 ┌──┐

 │ │ страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающими право на

 └──┘получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

В случае постановки меня и членов моей семьи на учет обязуюсь в соответствии с пунктом 1 статьи 6-1 Закона Кемеровской области от 10.06.2005 №68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Закон №68-ОЗ) в случае изменения сведений обо мне и членах моей семьи, подтверждаемых документами, указанными в пункте 2 статьи 2 Закона №68-ОЗ, свидетельством о перемене имени, свидетельством о смерти члена семьи гражданина, в течение трех месяцев с даты изменения указанных сведений представить документы, подтверждающие эти изменения, в орган местного самоуправления по месту принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, предусмотренном статьей 2 Закона №68-ОЗ.

Подпись заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
|  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата принятия заявления и документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего принято | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(количество  | документов на | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прописью) | листах. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |

 Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер соответствует номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Информация заполняется специалистом жилищного отдела администрации, принявшим заявление и документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование принятых документов | Количествоэкземпляров | Подписьполучателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_ листах

принял(а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Расписку получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, осуществляющего учет)

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

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/пДатапоступлениязаявления | Фамилия,имя, отчествогражданина | Адресзанимаемогожилогопомещения | Решение органаместногосамоуправления(дата, номер) | Краткоесодержание | Сообщениегражданинуо принятомрешении(дата иномерписьма) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, осуществляющего учет)

Категория граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Данные огражданине(фамилия, имя,отчество, датарождения,количественныйсостав семьи) | Данные опаспорте илидокументе,заменяющемпаспортгражданина | Решение органаместногосамоуправленияо постановке научет (номер идата) | Включен всписок напредоставлениежилогопомещения (год и номерочереди) | Дата иоснованиеснятия сучета | Приме чание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| (лицевая сторона) |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| (ФИО Руководителя администрации муниципального округа) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО заявителя) |
|  |
|  |
| Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги |
|

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (ФИО заявителя) |
|  |
| Проживающий(-ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  (индекс, город, улица, дом, квартира) |
|  |
| подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель) |
|  |
| на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», |
| допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (наименование структурного подразделения администрации Юргинского муниципального округа, допустившего нарушение регламента) |
|  |
| в части следующих требований: |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |
| 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| (обратная сторона) |
|  |
|  |
| До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: |
|  |
| обращение к сотруднику структурного подразделения администрации Юргинского муниципального округа, оказывающего услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
|  |
|  |
| Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы: |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
| Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИОпаспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  подпись |
|  |  |
| дата |

 |

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:\_\_\_

Номер в очереди:

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

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

(специалист жилищного отдела (подпись) (расшифровка)

администрации Юргинского муниципального округа)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия  | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации  | Указываются основания такого вывода |
|  | Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(специалист жилищного отдела (подпись) (расшифровка)

администрации Юргинского муниципального округа)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

от 10.01.2025 № 2-МНА

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

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

 (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги  | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода  |
|  | Представление неполного комплекта документов  | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой  | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований  | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги  | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя  | Указываются основания такого вывода |

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

(специалист жилищного отдела (подпись) (расшифровка)

администрации Юргинского муниципального округа)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П