**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ягоднинского городского округа |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»на территории Ягоднинского городского округа.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ягоднинского

городского округа Н.Б. Олейник

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Ягоднинского городского округа

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.№\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ягоднинского городского округа разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по формализованному заявлению физического лица, либо его уполномоченного лица, на предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ягоднинского городского округа (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Магаданской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее- представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении жилищного коммунального хозяйства администрации Ягоднинского городского округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yagodnoeadm.ru> (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: zhkh.yagodnoe@49gov.ru.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#P60) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением жилищного коммунального хозяйства администрации Ягоднинского городского округа.

Уполномоченный орган расположен по адресу: ул. Школьная, дом 9, п. Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, 686230, телефон 8 (41343) 2-36-16, электронный адрес: zhkh.yagodnoe@49gov.ru.

График работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P542), согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P724), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по [форме](#P585), согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по [форме](#P622), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 2.5](#P110) Административного регламента.

2.6.1. В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Уполномоченный орган.

* + 1. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.7. 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)», на ЕПГУ, официальном сайте администрации.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

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

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P727) согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя, и всех членов его семьи, а также копии документов, удостоверяющих личность представителя (законного представителя) заявителя (в случае подачи заявления представителем (законным представителем) заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом- должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

в) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости);

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости);

- копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при необходимости);

г) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство; решение суда; выписка из реестра учета объектов капитального строительства ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки», осуществлявшего государственную регистрацию прав до 25 января 2000 г.);

д) для граждан, страдающих некоторыми формами хроническихзаболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии сфедеральнымзаконодательством:справкаврачебнойкомиссии;справкамедицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственнымучреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

е) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

е) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

ж) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

з) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P122) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P122) настоящего Административного регламента могут быть также поданы на личном приеме в Уполномоченном органе. В этом случае оригиналы и копии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы, а оригиналы незамедлительно возвращаются заявителю (его представителю (законному представителю).

2.8.1.1. Для получения муниципальной подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной подуслуги по [форме](#P847) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной подуслуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документы, указанные в [подпунктах б](#P128) - [ж пункта 2.8.1](#P141) настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. Для получения муниципальной подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной подуслуги по [форме](#P922) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной подуслуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя, и всех членов его семьи, а также копии документов, удостоверяющих личность представителя (законного представителя) заявителя (в случае подачи заявления представителем (законным представителем) заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.1.3. Для получения муниципальной подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной подуслуги по [форме](#P968) согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной подуслуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документы, указанные в [подпунктах б](#P128), [в](#P134), [ж пункта 2.8.1](#P141) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.9. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (в случае пользования таким помещением);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель и члены его семьи в течение последних пяти лет;

д) решение органа местного самоуправления о признании заявителя, членов его семьи малоимущими;

е) заключение комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Перечень документов и сведений, 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 в случае обращения:

* сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
* сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
* сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
* сведения об инвалидности;
* сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
* сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;
* сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;
* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
* сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных подуслуг «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия является аналогичным перечню документов для предоставления муниципальной услуги и установлен в [пункте 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ягоднинский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) Представления 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 следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги (подуслуги)

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги)

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (подуслуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;

4) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) 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 в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#P187) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по [форме](#P657), приведенной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#P110) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#P524) настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

д) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

е) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ж) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

з) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

* проверка документов и регистрация заявления;
* получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
* рассмотрение документов и сведений;
* принятие решения;
* выдача результата;
* внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в [пункте 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в [пунктах 2.8.1.1](#P144) и [2.9](#P174) настоящего Административного регламента;

- принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в [пункте 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в [пунктах 2.8.1.2](#P152) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.3. Предоставление муниципальной подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в [пункте 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в [пунктах 2.8.1.3](#P165) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о снятии (об отказе в снятии) с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной

форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления;
* прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в [пункте 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента;
* рассмотрение поступивших документов и сведений;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится Уполномоченным органом при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет работник Уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные [пунктом 2.](#P238)22 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Независимо от пути и формы подачи заявления работник Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет регистрацию личного заявления и представленных документов в сроки, установленные [пунктом 2.](#P238)22 настоящего Административного регламента.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной проверки является проверка наличия документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P122)8.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.](#P203)14 настоящего Административного регламента, работник Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по [форме](#P805), приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту

3.3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в [пункте 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, сотрудник Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, работник Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии Ягоднинского городского округа (далее - жилищная комиссия).

3.3.1.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в [пунктах 2.8.1](#P122) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в [пунктах 2.8.1](#P122) и [2.](#P174)9, осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в [пунктах 2.8.1](#P122) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.](#P110)7 настоящего Административного регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи пакета документов на рассмотрение жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.3.1.4. Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На основании решения, принятого жилищной комиссией, должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ягоднинского городского округа о постановке (или об отказе в постановке) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Постановление администрации Ягоднинского городского округа принимается в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией.

3.3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации Ягоднинского городского округа сотрудник Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку уведомления о постановке (об отказе в принятии) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

3.3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

3.3.2.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, производится Уполномоченным органом при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет работник Уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные [пунктом 2.](#P238)22 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной проверки является проверка наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1.1](#P144) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, указанных в [пункте 2.](#P203)15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по [форме](#P805), приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту

3.3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в [пункте 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, сотрудник Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, сотрудник Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии.

3.3.2.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в [пунктах 2.8.1.1](#P144) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в [пунктах 2.8.1.1](#P144) и [2.](#P174)9, осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в [пунктах 2.8.1.1](#P144) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.](#P110)7 настоящего Административного регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи пакета документов на рассмотрение жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо в случае наличия оснований, мотивированное решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.3.2.4. Принятие решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

На основании решения, принятого жилищной комиссией, сотрудник Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ягоднинского городского округа о внесении изменений (или об отказе во внесении изменений) в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо проекта постановления администрации Ягоднинского городского округа о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Постановление администрации Ягоднинского городского округа принимается в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией.

3.3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

В течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации Ягоднинского городского округа должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по [форме](#P632) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по [форме](#P682), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работникуУполномоченного органа, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

3.3.3. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

3.3.3.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения производится Уполномоченным органом при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет работник Уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные [пунктом 2.](#P238)22 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной проверки является проверка наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1.2](#P152) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, указанных в [пункте 2.](#P203)16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги по [форме](#P805), приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.2 Получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в [пункте 2.7.1](#P174) настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявителем заявления о предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

3.3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в [пунктах 2.8.1.2](#P152) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в [пунктах 2.8.1.2](#P152) и [2.](#P174)9, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является принятое должностным лицом Уполномоченного органа решение о наличии (отсутствии) права заявителя на предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, которое оформляется письмом за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания должностным лицом Уполномоченного органа уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по [форме](#P632), согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной подуслуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

3.3.4. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

3.3.4.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, производится Уполномоченным органом при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет работник Уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные [пунктом 2.](#P238)22 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной проверки является проверка наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1.3](#P165) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](#P203)17 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по [форме](#P805), приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.2. Получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в [пункте 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P174)9 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии.

3.3.4.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в [пунктах 2.8.1.3](#P165) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в [пунктах 2.8.1.3](#P165) и [2.](#P174)9, осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в [пунктах 2.8.1.3](#P165) и [2.](#P174)9 настоящего Административного регламента на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.](#P110)7 настоящего Административного регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя быть снятым с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи пакета документов на рассмотрение жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя на снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.3.4.4. Принятие решения о снятии (об отказе в снятии) заявителя с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

На основании решения, принятого жилищной комиссией, должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ягоднинского городского округа о снятии (об отказе в снятии) с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Постановление администрации Ягоднинского городского округа принимается в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией.

3.3.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации Ягоднинского городского округа должностное лицо Уполномоченного органа, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по [форме](#P682), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.9](#P138) - [2.11](#P166) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#P382) настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г.№ 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.9](#P138) настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.1](#P176)4 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.13.1 пункта 3.1](#P407)3 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Ягоднинского городского округа, Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Ягоднинского городского округа, Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение положений настоящего Административного регламента;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Ягоднинский городской округ»;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ягоднинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

**Право заявителя на обжалование**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, а также не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.5.1](#P508) административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

* Федеральным законом № 210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
* выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
* иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
* распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа

Форма

Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**О ПРИНЯТИИ ФИО НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ**

**ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Рассмотрев материалы жилищной комиссии Ягоднинского городского округа от ДАТА, руководствуясь частью 2 статьи 49, пунктом 1 части 1 статьи 51, частью 3 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять ФИО на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ягоднинского городского округа | ИОФ |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа

Форма

Решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**ОБ ОТКАЗЕ ФИО В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ**

**В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГОНАЙМА**

Рассмотрев материалы жилищной комиссии муниципального образования Ягоднинского городского округа от ДАТА, руководствуясь статьей 53, пунктом 3 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать ФИО в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ягоднинского городского округа | ИОФ |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа

Форма

Уведомление

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

|  |
| --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОГО КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ФИОАДРЕС |
|  |
|  |
| Об учете граждан, нуждающихсяв жилых помещениях |
| Уважаемая ИО! |
|  |

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  | ФИО |
|  |  |
| ФИО ИСПОЛНИТЕЛЯТЕЛЕФОН |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа

Форма

Уведомление

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

|  |
| --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОГО КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ФИО |
|  |
| АДРЕС |
| О снятии с учета граждан,нуждающихся в жилых помещениях |
| Уважаемый ИО! |
|  |

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | ФИО |
|  |  |
| ФИО ИСПОЛНИТЕЛЯТЕЛЕФОН |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

В орган местного самоуправления

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ года

(населенный пункт)

по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня (и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

(родственные отношения):

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Я (и члены семьи) занимаю (занимаем) жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дом, часть дома,

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

 квартира, часть квартиры, комната жил./общ. площадью кв. м)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я (и члены семьи) имею (имеем) другие жилые помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дом, часть дома,

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

 квартира, часть квартиры, комната жил./общ. площадью кв. м)

 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я (и

члены семьи) не совершал(и) (совершал(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Я (и члены семьи) имею (имеем) жилищные льготы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я (и члены семьи) даю (даем) согласие:

- на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я (и члены семьи) предупрежден(ы):

- о необходимости ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в период с 1 января по 1 апреля и в случае, если в составе учетных сведений произошли изменения, о предоставлении подтверждающих документов;

- что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, я (мы) буду (будем) снят(ы) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке;

- что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я (мы) буду (будем) снят(ы) с данного учета в установленном законом порядке.

Я (и члены семьи) подтверждаю (подтверждаем) достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Подпись (заявителя и всех

совершеннолетних членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа

Форма

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

|  |
| --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОГО КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) |  | ФИО |
|  |
| АДРЕС |
| Уважаемый ИО! |

Управление жилищного коммунального хозяйства администрации Ягоднинского городского округа сообщает, что по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (подуслуги), по следующим основаниям (*указывается наименование основания для отказа в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и разъясняются причины отказа в предоставлении услуги*).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги (подуслуги) после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель** | **ФИО** |
| ФИО ИСПОЛНИТЕЛЯТЕЛЕФОН |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа

Заявление

о предоставлении муниципальной подуслуги «Внесение изменений

в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого

помещения»

В орган местного самоуправления

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ года

(населенный пункт)

по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в сведения о моей семье, состоящей на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с

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

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

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

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

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

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

 Я (и члены семьи) занимаю (занимаем) жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната жил./общ. площадью кв.м)

 Я (и члены семьи) имею (имеем) другие жилые помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната жил./общ. площадью кв.м)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я (и члены семьи) не совершал(и) (совершал(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Я (и члены семьи) имею (имеем) жилищные льготы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (и члены семьи) даю (даем) согласие:

- на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я (и члены семьи) предупрежден(ы):

- о необходимости ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в период с 1 января по 1 апреля и в случае, если в составе учетных сведений произошли изменения, о предоставлении подтверждающих документов;

- что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, я (мы) буду (будем) снят(ы) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке;

- что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я (мы) буду (будем) снят(ы) с данного учета в установленном законом порядке.

Я (и члены семьи) подтверждаю (подтверждаем) достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись (заявителя и всех

совершеннолетних членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа

Форма

Заявление

о предоставлении муниципальной подуслуги «Предоставление

информации о движении в очереди граждан, нуждающихся

в предоставлении жилого помещения»

В орган местного самоуправления

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ года

(населенный пункт)

по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о движении моей семьи, состоящей на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (учетный номер в общем списке семей).

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись заявителя |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Ягоднинского городского округа»

Форма

Заявление

о предоставлении муниципальной подуслуги «Снятие с учета

граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

В орган местного самоуправления

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ года

(населенный пункт)

по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения меня (мою семью), в составе:

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

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

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

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя и всех совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.