РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕГУТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2023г. а. Новая Джегута № 80

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, земельному участку » согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановления администрации :

от 09.10.2020 г. № 50«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

от 31.05.2021 № 45О внесении изменений в постановление администрации Джегутинского сельского поселения Джегутинского сельского поселения от 09.10.2020 №5 0 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, земельному участку

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Джегутинского сельского поселения.

4. Администрации Джегутинского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети «Интернет» : Dzhegutinskoe.sp@mail.ru

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Джегутинского

сельского поселения Ш.Н.Узденов

Приложение к постановлению

Администрации Джегутинского

сельского поселения

от 28.12.2023г. № 80

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Джегутинского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Джегутинского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией Джегутинского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Джегутинского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Джегутинского сельского поселения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги** 
   1. **Наименование муниципальной услуги:**

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Администрацией Джегутинского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

**2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного Регламента.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5.Факт получения результата предоставления муниципальной услуги не фиксируется в информационных системах.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- в МФЦ;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет 30 рабочих дней.

Срок предоставления услуги продлевается на 5 рабочих дней в случае, если документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия не поступили.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 30 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 30 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):**

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Предоставляется в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

Предоставляется в случае обращения за получением услуги представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие место жительства гражданина (выписка из домовой книги), и технические характеристики жилого помещения.

2.6.1.6. Документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в конкретный список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма.

2.6.1.7. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

**Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

**2.6.2. Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:**

2.6.2.1. Сведения о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

2.6.2.2. Сведения о земельном участке, содержащихся в Государственном кадастре недвижимости, кадастровый паспорт земельного участка, кадастровую выписку.

**Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не допускается.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

7) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.8.3 Отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная** **услуга**

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2.Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. 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.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;

- СМЭВ;

- МФЦ.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

Вариант 1. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

**3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Принятие решения о предоставлении варианта муниципальной услуги;

1.4. Предоставление результата варианта муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы (сведения).

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

5) документы, подтверждающие место жительства гражданина (выписка из домовой книги), и технические характеристики жилого помещения;

6) документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в конкретный список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма;

7) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, муниципальные корпорации, органы муниципальных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.6. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**1.2.** **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

1) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки. Сведения предоставляются Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о земельном участке, содержащихся в Государственном кадастре недвижимости, кадастровый паспорт земельного участка, кадастровую выписку. Сведения предоставляются Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

**1.3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной

услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

**1.4. Принятие решения о предоставлении варианта муниципальной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, составляет не более 30 рабочих дней.

.

**1.5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,

- в МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1.5.3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 2**

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги**

1.1.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган:

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, муниципальные корпорации, органы муниципальных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.6. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**1.3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

**1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**1.5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;

- в МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания

**Вариант 3**

**Выдача дубликата о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.1.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган:

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, муниципальные корпорации, органы муниципальных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.6. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**1.3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

**1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**1.5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;

- в МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=17B1DC5E82A489215FB607B5E5A21C138D448F9D8881052FCECEAAA889822B5C090458EA782C4498094AF3BD607784C3E1D63D2AE9939656HFe6R) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Джегутинского сельского поселения;

2) посредством телефонной связи;

3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://base.garant.ru/71992478/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/)Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя Главы администрации Джегутинского сельского поселения. Жалоба заявителя адресуется Администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

5.2.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, его руководителя;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Уполномоченного органа, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

В случае подачи жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы представителем заявителя посредством почтовой связи к жалобе прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В Администрации определяются должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в Администрацию на их рассмотрение. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации рассматриваются Главой администрации. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при личном приеме, по телефону, с использованием сайта Администрации;

- заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

5.2.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5**.** Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого Уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=20680877393938EBB5DB89E867B80E1C89D346617A518BC94B8180975885BD3A5D3AE5D3F4A0403499F5DA5AE188322EDE9969780A1BkBvEL) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),**

**а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Обратившийся за выдачей постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Джегутинского сельского поселения Карачаево-Черкесской Республике, обратившийся за получением услуги в качестве физического лица, либо законного представителя, признанный нуждающимся в получении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде – по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

**Таблица 1**

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы для определения значения признака заявителя | Значение признака заявителя |
| 1. | Цель Вашего обращения? | а) постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  б) исправление допущенных опечаток;  и (или) ошибок в выданных в  результате предоставления  муниципальной услуги документах;  в) выдача дубликата о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 2. | Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации? | а) да;  б) нет |
| 3. | Проживаете ли Вы на территории Усть-Джегутинского городского поселения Карачаево-Черкесской Республики? | а) да;  б) нет |
| 4. | В качестве кого Вы подаете заявление? | а) физического лица;  б) законного представителя |
| 5. | Признаны ли Вы нуждающимися в получении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде – по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации? | а) да;  б) нет |

**Таблица 2**

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вариант предоставления муниципальной услуги | Комбинации признаков заявителей |
| 1. | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Джегутинского сельского поселения | 1) обратившийся за выдачей постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  2) являющийся гражданином  Российской Федерации;  3) проживающий на территории Джегутинского сельского поселения  Карачаево-Черкесской Республике;  4) обратившийся за получением  услуги в качестве физического лица, либо законного  представителя;  5) признанный нуждающимся в получении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде – по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  2) являющийся гражданином  Российской Федерации;  3) проживающий на территории Джегутинского сельского поселения  Карачаево-Черкесской Республике;  4) обратившийся за получением  услуги в качестве физического лица, либо законного  представителя;  5) признанный нуждающимся в получении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде – по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации |
| 3. | Выдача дубликата о постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1) обратившийся за выдачей дубликата о постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  2) являющийся гражданином  Российской Федерации;  3) проживающий на территории Джегутинского сельского поселения  Карачаево-Черкесской Республике;  4) обратившийся за получением  услуги в качестве физического лица, либо законного  представителя;  5) признанный нуждающимся в получении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде – по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе администрации Джегутинского

сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О.)*

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

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

*(место жительства)*

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

тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заявление***

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

Прилагаются следующие документы:

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

от « \_\_» « » 20\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_