|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 22.02.2011 № 197, Администрация городского округа |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».2. Признать утратившими силу:постановление Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 26.11.2015 № 2062 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;постановление Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 13.07.2017 № 1001 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочая трибуна» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный в сети Интернет.4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования. |
|  |
| Глава городского округа Отрадный Самарской области А.В. Бугаков |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрациигородского округа ОтрадныйСамарской областиот 08.05.2020 № 479 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очерёдности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), постановлением Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 22.02.2011 № 197 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учёте нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее – заявители).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее – Администрация) – в жилищном отделе Администрации (далее – жилищный отдел);

в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Отрадный «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области (далее - официальный сайт ОМС) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал);

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

Справочная информация (место нахождения и графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-информатора, а также адреса официального сайта ОМС, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, жилищного отдела, МФЦ, в сети «Интернет»)

размещается на официальном сайте ОМС в сети «Интернет», в федеральном реестре на Едином портале и Региональном портале.

Кроме того, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

На официальном сайте ОМС кроме справочной информации размещается текст Административного регламента.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично

Получение личной консультации заявителем осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц Администрации, жилищного отдела, МФЦ (далее - должностное лицо);

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо Администрации, жилищного отдела, МФЦ назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю в дни приёма уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Срок ожидания в очереди на прием должностных лиц по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Индивидуальное консультирование МФЦ осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону

Обращения заявителей по телефону принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращение заявителя по телефону должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение по телефону. Время индивидуального консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение заявителя по телефону должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо, которое располагает необходимыми сведениями для осуществления индивидуального консультирования по телефону или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.2.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование должностными лицами Администрации, жилищного отдела, МФЦ осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте ОМС, в МФЦ, федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации, жилищного отдела, МФЦ с привлечением средств массовой информации.

1.3.2.6. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами Администрации, жилищного отдела, МФЦ в соответствии с графиком их работы.

1.3.2.7. Заявители, предоставившие в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ заявление о предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и в залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.2.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченными органами не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на устное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону, не может превышать одного рабочего дня. Срок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приёме в уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в форме документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление заявителю в ходе консультаций формы документов и справочной информации является бесплатным.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует:

жилищный отдел - в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

МФЦ - в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с МФЦ (далее – Соглашение)).

В обеспечении предоставления муниципальной услуги могут участвовать организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы городского округа Отрадный Самарской области.

2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию, жилищный отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания и регистрации или поступления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте ОМС, в федеральном реестре и на Едином портале.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - www.pravo.gov.ru. На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к Административному регламенту (далее - заявление);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя;

запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя в соответствии с действующим законодательством, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копий документов, указанных в данном подразделе Административного регламента по почте, посредством Единого портала и Регионального портала. Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Самарской области при обращении за получением муниципальной услуги.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте ОМС, Едином портале или Региональном портале.

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи) или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

или осуществление действий

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Администрации, жилищного отдела, МФЦ, муниципального служащего, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского округа Отрадный Самарской области (далее – Глава городского округа Отрадный), начальника жилищного отдела, руководителя МФЦ, (либо уполномоченные им лица) при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента;

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент их представления заявителем в соответствии с действующим законодательством истек;

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

выявление недействительности квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.11. Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взымаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ, а направленное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию, жилищный отдел почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию, жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на приём и регистрацию заявления осуществляет регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС ДД). Регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

 Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены места предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание, в котором расположен МФЦ, а также места предоставления муниципальной услуги в здании Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), в федеральном реестре, а также на Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

уполномоченные лица МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц жилищного отдела, а также уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в помещениях для уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны заниматься иными транспортными средствами.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В МФЦ для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Должностные лица Администрации, жилищного отдела, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Отрадный Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме), в любом территориальном подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством однократном обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг на базе МФЦ (далее – комплексный запрос).

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления муниципальной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, и размещается в едином хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Взаимодействие с Администрацией, уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Соглашением.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу.

Заявителю предоставляется возможность направления документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», с приложением документов (электронных образов документов), подписанных видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Для получения результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ заявитель должен предъявить оригиналы документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Прием и регистрация заявления, направляемого заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень

административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Основания для начала административной процедуры: предоставление заявителем в Администрацию, жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения заявителя;

почтового обращения заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, жилищный отдел, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку (далее – расписка);

вручает расписку заявителю;

осуществляет информирование заявителя в соответствии с подпунктом 1.3.2.7 Административного регламента;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, жилищный отдел посредством почтового отправления должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию, жилищный отдел заявления и документов, представляемых заявителем посредством личного обращения заявителя, посредством почтового обращения заявителя.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение Администрацией, жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в АИС ДД. В случае поступления заявления в Администрацию заявление и приложенные к нему документы направляются для рассмотрения в жилищный отдел.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и документов в АИС ДД, регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления

и прилагаемых к нему документов

Основания для начала административной процедуры: получение жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо жилищного отдела проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятие жилищным отделом в работу для подготовки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры: установление должностным лицом жилищного отдела оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента.

В случае установления при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, должностное лицо жилищного отдела подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание начальником жилищного отдела, а в случае его отсутствия проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет на подписание Главе городского округа Отрадный.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, жилищного отдела, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги формируется жилищным отделом для выдачи (направления) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Должностное лицо жилищного отдела подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание начальником жилищного отдела, а в случае его отсутствия направляет на подписание Главе городского округа Отрадный и обеспечивает его регистрацию в АИС ДД.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги формируется жилищным отделом для выдачи (направления) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги посредством АИС ДД.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры: наличие подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо жилищного отдела, ответственное за приём и регистрацию заявлений выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством личного вручения или почтового направления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в АИС ДД.

3.2. Исчерпывающий перечень

административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Основания для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

При поступлении в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, должностное лицо жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает действительность электронной подписи документов (образов документов);

формирует заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД;

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о приёме заявления осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в выходной или праздничный день, днём поступления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел считается следующий рабочий день за выходным и праздничным днём.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

Критерии принятия решения: поступление в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством отправления в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в АИС ДД и принятие жилищным отделом в работу для осуществления административных процедур в соответствии с подразделами 3.1.2 - 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом жилищного отдела, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в АИС ДД.

3.2.2. Направление заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры: поступление в жилищный отдел подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо жилищного отдела, ответственное за приём и регистрацию заявлений направляет заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документов

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию, жилищный отдел, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, жилищного отдела, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, жилищного отдела, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено, должностное лицо Администрации, жилищного отдела, направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за организацией исполнения ответственными должностными лицами Администрации, жилищного отдела, МФЦ, привлекаемых организаций, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой городского округа Отрадный, должностными лицами Администрации, начальником жилищного отдела, руководителем МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой городского округа Отрадный, должностными лицами Администрации, жилищного отдела, МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Отрадный Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Отрадный, должностными лицами Администрации, начальником жилищного отдела, руководителем МФЦ.

При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией, МФЦ, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, МФЦ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок Администрации, жилищного отдела определяется на основании планов работы и осуществляется Администрацией, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

Периодичность плановых проверок МФЦ определяется индивидуальными правовыми актами МФЦ и осуществляется МФЦ. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ по поручению руководителя МФЦ по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации.

Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за приём заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

 их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема в уполномоченном органе, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, посредством Единого портала и Регионального портала в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего подраздела Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом городского округа Отрадный Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подаётся в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ, а также в привлекаемую организацию, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, жилищного отдела, муниципального служащего подаются Главе городского округа Отрадный.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию или уполномоченному должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемой организации подаются руководителю этой организаций.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательство Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, порядок предоставления муниципальной услуги которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации и (или) её работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в Администрацию или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, жилищного отдела, муниципального служащего, может быть направлена с использованием официального сайта ОМС, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена в Администрацию, МФЦ с использованием официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде жалоба может быть подана также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию, МФЦ, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 6.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию, жилищный отдел, МФЦ, привлекаемую организацию.

При этом уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу Администрации, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.3. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС, Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций и их работников регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

иные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и их изменений можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, размещается на Едином портале.

6. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Исчерпывающий перечень

административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным

с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе её предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют должностные лица МФЦ в соответствии с Соглашением, с п. 1.3.2. Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается Соглашением.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, уполномоченное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе её предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и передача результата в порядке, установленном в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной информации, направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. Приём запросов заявителей

о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры: предоставление заявителем в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

При обращении в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

вручает расписку заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, при личном обращении заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет приём заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу жилищного отдела, уполномоченному на приём и регистрацию заявлений.

В случае предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу должностные лица МФЦ осуществляют приём заявления и прилагаемых к нему документов, а также направление электронных документов и (или) электронных образов документов в жилищный отдел в порядке, установленном частью 3 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

Продолжительность выполнения административной процедуры устанавливается Соглашением, но не может превышать 3 рабочих дней с момента личного обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение должностным лицом МФЦ, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, заявление и прилагаемые к нему документы, направление пакета документов в жилищный отдел для осуществления административных процедур в соответствии с подразделами 3.1.2 - 3.1.4 Административного регламента

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация должностным лицом МФЦ, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном в МФЦ.

6.1.3. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги, в том числе выдача документов на

бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу

Основания для начала административной процедуры: поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдаёт заявителю в порядке, установленном в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги и выписка из информационной системы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителю соответственно в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе или выписки на бумажном носителе, если иное не указано заявителем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

Продолжительность выполнения административной процедуры устанавливается Соглашением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, подлежащего выдаче заявителю должностным лицом МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и выписка из информационной системы органов, предоставляющих муниципальную услугу в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации, установленном Соглашением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в порядке, установленном в МФЦ.

6.2. Иные действия, необходимые для

предоставления муниципальной услуги

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью осуществляется процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляемым муниципальную услугу по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

6.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) МФЦ и их работников

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников осуществляется в порядке, указанном в разделе 5 Административного регламента.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В |  |
|  |  | (наименование уполномоченного органа) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | гр. |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  | проживающего по адресу: |  |
|  |  | (почтовый адрес) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявление

о предоставлении информации об очерёдности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма

 Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, состоящим на учёте нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Администрации городского округа Отрадный Самарской области, на 01.01.20\_\_\_\_ г.

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

 (подпись)