Приложение

к постановлению администрации

Гурьевского муниципального округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Гурьевского муниципального округа Кемеровской области, которые:

1.3.1. не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.3.2. являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

1.3.3. проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.3.4. являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, не принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире утвержден Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»

1.4. Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций отдела по управлению жилищной сферой (далее - отдел) или специалистов государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» далее – (ГАУ «УМФЦ Кузбасса»), порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа (www.admgur.ru);

- посредством личного консультирования специалистами, находящимися в администрации Гурьевского муниципального округа (далее – специалисты отдела) или обращения к специалистам ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по месту жительства граждан;

- с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

Информация о местах нахождения и графике приема специалистов отдела и специалистовГАУ «УМФЦ Кузбасса»:

Информация о месте нахождения и графике личного приема специалиста отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д.21, каб. N 114 | 5-07-65 | сайт администрации округа:admgur.ruадрес электронной почты:gorgur@mail.ru | четвергс 13-00 до 17-00пятницас 8-00 до 12-00 |

Информация о месте нахождения и графике работы ГАУ «УМФЦ Кузбасса»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| г. Гурьевск, пер. Щорса, д.1помещение 1 | 5-54-64 | mfc-gur@mail.ru | пн. – с 8:00 до 18:00, без перерывавт. – с 8:00 до 18:00, без перерываср. – с 8:00 до 18:00, без перерывачт. – с 9:00 до 20:00, без перерывапт. – с 8:00 до 18:00, без перерывасб. – с 9:00 до 14:00, без перерывавс. - выходной |

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа или ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в отдел по управлению жилищной сферой. В случае представления документов в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «УМФЦ Кузбасса» соответствующих документов в отдел по управлению жилищной сферой.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа в телекоммуникационной сети «Интернет», федеральном реестре, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Заявитель обращается с [заявлением](#Par282) о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заявление). Формы заявления прилагаются к Административному регламенту (приложение N 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в уполномоченный орган представляются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

в) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

г) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

д) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

е) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

ж) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

з) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

и) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

2.6.2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в уполномоченный орган представляются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости. Указанные выписки предоставляются в отношении гражданина и членов его семьи;

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

в) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда);

г) паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда);

д) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

е) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

ж) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда).

3. Документы, указанные в подпунктах«а» - «д», «ж» - «и» пункта 2.6.1, в подпунктах «[б](#Par14)» - «[д](#Par16)», «[ж» пункта 2](#Par18).6.2 Административного регламента, предоставляются гражданином самостоятельно.Уполномоченный орган не вправе требовать предоставления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в «а» - «д», «ж» - «и» пункта 2.6.1, в подпунктах «[б](#Par14)» - «[д](#Par16)», «[ж» пункта 2](#Par18).6.2 Административного регламента.

Документы, указанные в [подпункте «е» пункта 2.6.1](#Par6), в [подпунктах](#Par12) «а», «[е](#Par17)» пункта 2.6.2 Административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется специалистом уполномоченного органа.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случае, если:

2.7.1. у членов семьи или одиноко проживающего гражданина отсутствует постоянная регистрации на территории Гурьевского муниципального округа;

2.7.2. у гражданина, обратившегося с заявлением, отсутствуют документы, удостоверяющие личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

2.8.1.предоставление заявителем неполных сведений;

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.9.2.сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества гражданина и членов его семьи ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, утвержденного решением Совета народных депутатов Гурьевского муниципального округа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой).

2.12. Время ожидания в очереди для заявителя не более 15 минут. Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для получения муниципальной услуги инвалиды и иные маломобильные группы населения могут обратиться в отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа или в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Администрацией Гурьевского муниципального округа, а так же ГАУ «УМФЦ Кузбасса» обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Возможность беспрепятственного входа в здание администрации Гурьевского муниципального округа и ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и выхода из него;

Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Гурьевского муниципального округа и ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в целях доступа к месту предоставления услуги;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, по территории администрации Гурьевского муниципального округа и ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

Содействие инвалиду при входе в здания администрации Гурьевского муниципального округа и ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Инвалиды принимаются вне очереди.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

в) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

г) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа).

2.14. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

е) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку ихвыполнения, особенности выполнения административныхпроцедур

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

а) прием заявления;

б) рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии и принятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту уполномоченного органа с заявлением.

3.2.2. Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием заявления.

3.2.3. Содержание административной процедуры:

а) специалист уполномоченного органа осуществляет прием заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par96) Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела или специалиста ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

б) в ходе приема специалист уполномоченного органа проверяет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par109) Административного регламента, наличие документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#Par96) Административного регламента, правильность заполнения заявления. Если заявителем представлены не все документы, указанные в подпунктах«а» - «д», «ж» - «и» пункта 2.6.1, в подпунктах «[б](#Par14)» - «[д](#Par16)», «[ж» пункта 2](#Par18).6.2 Административного регламента, специалист уполномоченного органа устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае, если заявитель настаивает на приеме представленных документов, они принимаются. При этом на заявлении делается отметка о том, что заявитель был предупрежден о необходимости представления документов;

в) специалист уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

г) специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации и выдает гражданину расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления по форме согласно приложению N 4;

д) книга регистрации ведется по форме согласно приложению N 3. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью отдела и подписаны специалистом отдела. Подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления в книгах регистрации не допускаются. Внесенные в книгу регистрации изменения и дополнения заверяются специалистом отдела и скрепляются печатью отдела.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии и принятие решения о признании или отказе в признании гражданина малоимущим.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа.

3.3.2. Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на уполномоченного специалиста отдела.

3.3.3. Содержание административной процедуры:

а) в процессе рассмотрения заявления уполномоченный специалист отдела:

- проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям;

- если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- после поступления всех необходимых документов на заседании жилищной комиссии устанавливается наличие или отсутствие права на признание гражданина малоимущим;

б) по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов на заседании жилищной комиссии главой Гурьевского муниципального округа принимается решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое оформляется постановлением администрации Гурьевского муниципального округа;

в) решение принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

г) уполномоченный специалист отдела не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдает или направляет по почте заявителю уведомление о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.3.4. Результатами административной процедуры являются:

а) признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.5. Переоценка размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан производится в обязательном порядке непосредственно перед заключением договора социального найма.

4. Формы контроля за предоставлениеммуниципальной услуги

4.1. Порядок текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы Гурьевского муниципального округа по строительству и капитальному ремонту.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Гурьевского муниципального округа по строительству и капитальному ремонту.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются уполномоченным органом.

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

Плановые проверки проводятся не реже, чем раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Гурьевского муниципального округа обращений заявителей о нарушении их прав при предоставлении муниципальной услуги, получения информации от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций о таких нарушениях.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) администрации Гурьевского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Гурьевского муниципального округа, ее должностных лиц, а также работников ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

5.3.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса» МФЦ, работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

5.3.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. 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, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

5.3.10. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) ее уполномоченного органа, его должностных лиц, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», а также работников ГАУ «УМФЦ Кузбасса» участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Гурьевского муниципального округа, ГАУ «УМФЦ Кузбасса». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» подаются руководителю этого ГАУ «УМФЦ Кузбасса». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «УМФЦ Кузбасса» подается в орган, учредивший ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Гурьевского муниципального округа [www.admgur.ru](http://www.admgur.ru), Единого портала а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа по адресу ее нахождения. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Гурьевского муниципального округа: [www.admgur.ru](http://www.admgur.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

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 орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию Гурьевского муниципального округа жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан

малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Главе Гурьевского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня и членов моей семьи  малоимущими  в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о составе семьи:

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

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан  кмалоимущим  в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан

малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о имуществе семьи

**1.Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

**2.Земельные участки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

**3.Транспортные средства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

**4.Иное имущество (паенакопления, доли, акции)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности  |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан

малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Книга регистрации

поданных заявлений и прилагаемых документов граждан

для определения размера дохода и стоимости имущества

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (страницы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина | Данные паспорта или документа, заменяющегопаспорт  | Решение органаместного самоуправленияо включении в список  | Включен в список напредоставлениежилого помещения (дата и номер очередности)  | Дата и основание исключенияиз списка  | Приме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан

малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Расписка

в получении заявления и прилагаемых документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

N книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование принятых документов  |  Количество экземпляров  |  Подпись работника органа  местного  самоуправления, принявшего документы  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., подпись)

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

 (Ф.И.О., подпись)

Документы получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 (Ф.И.О.)

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 (Ф.И.О.)