



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.10.2014г. № 50

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение законов Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», от 04 августа 2005 г. №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», руководствуясь Уставом сельского поселения Медведицкое Жирновского муниципального района Волгоградской области:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Медведицкого
сельского поселения



 С.В. Ринг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Медведицкого сельского поселения (далее – администрация поселения).

Местонахождение администрации поселения: Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул. Горького, д.29.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 403762 Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул. Горького, д.29.

Электронный адрес для направления обращений: adm-medvedica@vandex.ru.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

График работы: Понедельник – пятница, с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., перерыв на обед – с 12ч.00мин. до 13ч.00мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации поселения; устное информирование ведущим специалистом администрации Медведицкого сельского поселения;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты (adm-medvedica@vandex.ru);

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону в администрацию Медведицкого сельского поселения или по почте, электронной почте в администрацию поселения.

Ведущий специалист администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ведущий специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ведущий специалист администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде в администрацию поселения, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию поселения осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Медведицкого сельского поселения (далее – Глава поселения) или лицом, замещающим его, ведущим специалистом, ответственным за ведение учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в администрации поселения.

Заявитель получает отказ в приеме запроса о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - запрос) в случаях, если:

- текст запроса написан неразборчиво;
- фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;
- в запросе есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незавершенные исправления;
- запрос имеет повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание.

В запросе, поступившем в администрацию поселения в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к электронному запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки:

о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области», от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», решением Совета Медведицкого сельского поселения от 18.02.2010г. № 4/4 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения по договору социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в администрацию поселения.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, могут быть направлены в администрацию поселения по почте.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 3 к настоящему

административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления и документов, предусмотренных приложением 4 к настоящему административному регламенту, по почте, в электронной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложением принять меры к их устранению.

2.9. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, администрацией поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Жирновского района и Медведицкого сельского поселения.

2.10. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время для принятия решения - 30 рабочих дней после подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

2.13. После проверки уполномоченным лицом администрации поселения документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

При обращении заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в администрацию поселения регистрация заявления осуществляется ведущим специалистом администрации поселения после проверки документов в день поступления заявления и указанных документов.

Регистрация заявления осуществляется ведущим специалистом администрации поселения в книге регистрации заявлений о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее - книга регистрации). В правом нижнем углу заявления сотрудник общего отдела делает отметку «принято» с обязательным указанием даты и времени его принятия и ставит свою

подпись и выдает расписку.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны администрации поселения, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, в ходе которого анализируется следующая информация:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений	%	0

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме по выбору заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, ведущим специалистом администрации поселения, выдача заявителю общим отделом расписки, регистрация заявления;

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (далее - акт);

принятие решения, составление справки по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в случае наличия у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в случае отсутствия у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - справка), выдача справки.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, ведущим специалистом администрации поселения, выдача заявителю ведущим специалистом администрации поселения расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления в администрацию поселения по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является представление заявителем документов, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявителем могут быть представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые могли быть получены посредством информационного взаимодействия.

Ведущий специалист администрации поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника.

Ведущий специалист администрации поселения устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ведущий специалист администрации поселения сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, ведущий специалист администрации поселения уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом представленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником общего отдела выдается расписка.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, определенном пунктом 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, ведущим специалистом администрации поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

3.3. Комиссионное обследование жилищных условий заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий заявителей проводится в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и (или) в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий заявителей оформляются актом по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.4. Принятие решения, составление справки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан с заявлением и документами, наличие акта.

Решение оформляется справкой по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту при наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту - при отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем в жилищный отдел заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Справка подписывается главой поселения.

Справка должна содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

дата рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи права

внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);
сведения о месте жительства заявителя и (или) членов его семьи;
обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного человека;
вывод о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

срок действия справки.

3.5. Выдача справки.

Справка выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю на основании документа, подтверждающего его полномочия, который в книге регистрации в графе «Подпись» ставит отметку о получении справки, если иной способ получения справки не указан заявителем.

Максимальное время ожидания в очереди при получении справки не может превышать 15 минут.

На каждого заявителя формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся справка, представленные заявителем и (или) истребованные в порядке информационного взаимодействия документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется соответственно главой поселения.

Общее руководство и контроль осуществляет глава поселения или лицо, его замещающее.

4.2. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов администрации поселения.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и улучшение качественной работы специалистов жилищных отделов.

Система контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации

поселения;

проведение плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы департамента, но не чаще одного раза в два года;

проведение внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, которые проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Обращения, поставленные на особый контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля общим отделом администрации поселения после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или на личном приеме.

5.3. Жалоба должна содержать:

Наименование администрации поселения, должностного лица администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ведущим специалистом администрации поселения опечаток и ошибок в выданных справках, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация поселения отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействие должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. № 50

Форма

СПРАВКА

о наличии у граждан оснований для признания их
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

от _____

№ _____

Гражданин _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи _____
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

имеют основания для признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору
социального найма.

Справка действительна в течение _____ со дня выдачи.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. № 50

Форма

СПРАВКА

об отсутствии у граждан оснований для признания
их нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

от _____

№ _____

Гражданин _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи _____
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

не имеют оснований для признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Справка действительна в течение _____ со дня выдачи.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. № 50

Форма

Главе Медведицкого сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

_____ (Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии у гражданина оснований для признания
нуждающимся в жилых помещениях

Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи оснований для признания
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из _____ человек: _____

_____ (Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов *)

"__" _____ 20__ г.

_____ (личная подпись заявителя)

* Определен пунктами 1, 2 статьи 7 Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД
"О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", пунктом 3
статьи 7, если документы были представлены заявителем по собственной инициативе.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. № 50

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма**

1. Заявление.
2. копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области.
3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);
4. копия домового книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
5. письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;
6. гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:
копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
7. копия технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;
8. документ, выданный медицинским учреждением с указанием кода заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире», и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) (при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одной квартире);
9. документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета (в случае, если заявителями выступают граждане, относящиеся к иным категориям граждан, определенным действующим законодательством

- РФ, Указом Президента РФ или Правительством Волгоградской области);
10. решение Органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство);
 11. документы уполномоченного лица, подписавшего заявление;
 12. сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 13. сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 14. сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
 15. копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
 16. решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;
 17. акт обследования жилищных условий гражданина.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. № 50

форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Медведицкого сельского поселения, расположенной по адресу: ул. Горького, д.29, с. Медведица, Жирновский район, Волгоградская область, (далее - Администрация) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Администрации, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, изменения состава семьи.

Предоставляю Администрации право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Администрации.

Администрация имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации;

Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях; Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной государственной службы занятости населения; Федеральной службы судебных приставов; органов социальной защиты населения; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"), муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации Волгограда; банков и других кредитных организаций; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях; образовательных учреждений.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____.

Почтовый адрес _____.

Настоящее согласие дано мной " __ " _____ 20__ г. и действует _____.

(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. №50

форма

РАСПИСКА

в получении заявления о наличии у гражданина оснований
для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, и приложенных к нему документов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)
получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

(дата получения документов)

(подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2

(подпись должностного лица)

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. №50

форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

№ п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого заявителем помещения	Решение (номер и дата справки о наличии (отсутствии) оснований)	Подпись заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. №50

форма

АКТ
обследования жилищных условий граждан

Комиссия в составе: _____
(город, поселок, село и др.) _____ (число, месяц, год)

(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

созданная _____,
(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)
обследовала жилищные условия _____
(фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
общей площадью _____ кв. м состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты _____ кв. м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____,
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)
комнаты _____, квартира _____.
(сухие, сырые, темные, светлые и др.) _____ (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____
(водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или
дома)

3. Гражданин _____ является
(фамилия, имя, отчество)
нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-строительного
кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв. м проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии _____

Члены комиссии: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, в целях последующего
рассмотрения вопроса о признании
малоимущими и принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
главы администрации Медведицкого
сельского поселения от 14.10.2014г. №50

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО
РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ И ПРИНЯТИИ
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"
(ДАЛЕЕ - МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА)

