**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



**АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 16.12.2013 №167

ст. Хоперская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Об утверждении административного регламента**  **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»** | | |
|  | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 16.12.2013 года № 166 «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» п о с т а н о в л я ю:  1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (прилагается).  2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | | |
| 3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (Тихачева).  4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования. | | |
|  | | |
| Глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |  | С.Ю.Писанов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Хоперского сельского поселения Тихорецкого района  от 16.12.2013 года № 167 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкий район (далее - администрация).

1.2.Получателями муниципальной услуги (далее - заявители), являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, отвечающие хотя бы одному из нижеперечисленных условий:

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;

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, утвержденной решением Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 23.01.2009 г. № 196, в размере 10 квадратных метров для благоустроенных жилых помещений и в размере 11 квадратных метров для помещений с частичными коммунальными удобствами.

[3)](garantF1://2207683.2)проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](garantF1://12044695.200);

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 или принадлежащего на праве собственности.

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются:

1.3.1.Администрацией.

Местонахождение администрации: ст. Хоперская ул. Советская 2, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.khoper.tih.ru, адрес электронной почты: hopersk@list.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352113, Тихорецкий район, ст. Хоперская ул. Советская 2.

График работы:

Телефон: 8(86196)92-1-67, 92-1-85.

1.3.2.Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

График работы:

Телефон: 8(86196) 7-54-79

1.4. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](garantF1://890941.2770);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 92-185 (Администрация Хоперского сельского поселения); 8(86196)7-54-79, 7-20-61 (МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://890941.2769) и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней со дня регистрации в администрации письменного заявления;  в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 2.6, не в полном объёме, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 дней |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации;  [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; [постановление Правительства РФ от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года](garantF1://70319016.0)»; закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;  решение Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 23.01.2009г. № 196 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Хоперском сельском поселении Тихорецкого района»;  постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 16.12.2013 № 166 «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» (далее – Порядок) |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1.Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно:  1.1.Заявление о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее - заявление), по форме согласно [приложению № 2](../../../Users/SklyarovaJS/Desktop/МОИ%20ДОКУМЕНТЫ/ФЦП%20Устойчивое%20развитие%20сельских%20поселений/Регламент%202013/приложение.docx#sub_1200) к административному регламенту;  1.2.Копии документов, удостоверяющих личность следующих граждан:  указанных в заявлении о принятии на учет;  не указанных в заявлении о принятии на учет супругов граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан (далее - не указанные в заявлении члены семьи заявителя);  зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (далее - граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем).  Документы, удостоверяющие личность граждан (указанных в заявлении, не указанных в заявлении членов семьи заявителя, граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем), предоставляются заявителем в случае непредставления документов указанных в [подпункте «а» пункта](#sub_161)4 настоящей части, с целью осуществления межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги;  1.3.Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:  а)копии свидетельств о рождении (независимо от возраста);  б)копии свидетельств о рождении ребенка /детей;  в)копии свидетельств о заключении брака;  г)копии свидетельств о расторжении брака;  д)копии свидетельств об усыновлении;  е)копии свидетельств об установлении отцовства;  ж)копии свидетельств о перемене имени;  з)копии свидетельств о смерти;  1.4.Копию вступившего в силу решение суда об определении состава семьи;  1.5.Копии документов, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:  а)копии свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);  б)копии документов, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, занимают жилое(ые) помещение(ия):  копию договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;  копию договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;  копию договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;  копии свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;  в)справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;  1.6.Копии соглашений об определении порядка пользования жилым помещением;  1.7.Копию вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением;  1.8.Копии документов, подтверждающие место жительства гражданина:  а)паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;  б)свидетельство о регистрации по месту жительства;  в)вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;  1.9.Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:  а)выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету.  Выписка из лицевого счета должна быть составлена в соответствии с требованиями [приказа](garantF1://36860040.0) департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года №9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;  б)копия технического паспорта (технических паспортов) жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;  1.10.Документ, подтверждающий получение согласия не указанных в заявлении членов семьи заявителя, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, либо их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.  2.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:  2.1.Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в администрацию или МФЦ;  2.2.Копии решений уполномоченного органа о признании жилых (ого) помещений (я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);  2.3.Копии договоров социального найма жилого помещения;  2.4.Копии договоров найма специализированного жилого помещения |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) административного регламента;  несоответствие заявителя основаниям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;  не истек предусмотренный [статьей 53](garantF1://12038291.53) Жилищного кодекса Российской Федерации срок, за исключением наличия у заявителя решения суда о предоставлении ему муниципальной услуги администрацией поселения |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | Услуга предоставляется бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 2.11.Срок регистрации формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов). |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Оперативность и достоверность предоставленной заявителю информации:  соблюдение порядка информирования предоставления муниципальной услуги;  отсутствие нарушений сроков исполнения административных процедур;  отсутствие обоснованных жалоб на действия специалистов администрации и работников МФЦ |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | В случае подачи заявления с необходимыми документами в МФЦ, выдача результатов муниципальной услуги производится в МФЦ |

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 1 к административному регламенту.

## 3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов;

2)рассмотрение документов, и принятие по нему решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

3)информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в администрацию или МФЦ с заявлением (в 2-х экземплярах) и документами, перечисленными в пункте 2.6 административного регламента.

Специалистом администрации либо МФЦ заявителю, подавшему заявление с приложением документов, возвращается 2 - й экземпляр заявления с указанием даты и времени его получения.

Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист администрации или МФЦ, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату заверения и отметку «Верно».

Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление и в течение 1 дня передает его главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава) в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. Глава накладывает резолюцию на заявление, назначает специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации).

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом администрации заявления с документами.

3.2.2.Рассмотрение документов и принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года».

Специалист администрации в день поступления к нему заявления и документов, проверяет их наличие в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Если заявителем не были самостоятельно представлены документы, указанные в пункте 2 графы 2 части 2.6 раздела 2 приложения кадминистративному регламенту, специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления запрашивает такие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если заявителем документы представлены не в полном объеме, специалист администрации в течение 3 рабочих дней подготавливает и направляет уведомление с указанием перечня недостающих документов, по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее – уведомление).

В случае непредставления заявителем документов в течение 30 дней со дня получения им уведомления либо представления заявителем письменного отказа от представления недостающих документов, администрацией принимается решение по заявлению на основании имеющихся документов.

Специалист администрации в течение 25 дней со дня регистрации в администрации заявления составляет проект заключения о наличии (отсутствии) оснований для признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» (далее - заключение).

При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист администрации, в течение 5 дней подготавливает проект постановления администрации о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также в случае непредставления в течение 30 дней заявителем недостающих документов, перечисленных в уведомлении, специалист администрации подготавливает проект постановления администрации об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» с указанием причины отказа.

3.2.3.Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 5 дней со дня подписания постановления о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» (далее - постановление администрации), выдает постановление администрации под роспись в журнале регистрации муниципальных услуг общего отдела или направляет письмом заявителю (МФЦ).

3.3.В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и ошибок заявитель представляет в администрацию поселения заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4.Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо), постоянно путем проведения проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы управления не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или заместителю главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителем главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего, предоставляющего муниципального услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместитель главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или заместителя Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или заместитель Хоперского сельского поселения Тихорецкого района заместитель незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Глава Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района С.Ю.Писанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

В администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района

В МФЦ

Рассмотрение документов, и принятие по нему решения о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»

Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги

Вручение (направление по почте) заявителю постановления администрации о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»

Направление в МФЦ постановления администрации о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» для выдачи заявителю

направление в МФЦ для выдачи (направления по почте) Заявителю

Глава Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района С.Ю.Писанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» |

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

Тихорецкого района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

Заявление

Прошу признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года».

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и его реквизиты)

Подтверждаем достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись, дата, время)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер)

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

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер)

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

(кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выражаю свое согласие на осуществление администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространение (в том числе передачи), обезличивания, блокировки и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных, указанных в заявлении о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» и документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные мои персональные данные предоставляются в целях получения администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года».

Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района на основании законодательства может осуществлять передачу данных для их обработки третьим лицам, в целях получения информации о наличии (отсутствии) на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого (ых) помещения (ий)).

Я, уведомлен о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку персональных данных влечет за собой невозможность предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать ФИО)* муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к Порядку признания граждан нуждающимися признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» |

Угловой штамп уполномоченного

органа по учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**гражданина о необходимости представления**

**недостающих учетных документов**

Для рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид представляемого документа | |
| подлинник | копия вместе с подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должность лица

уполномоченного органа по учету

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

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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