

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий".

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 31.05.2017 N 218 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения "Город Амурск", постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий".

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск»:

2.1. от 06.09.2011 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий";

2.2. от 18.07.2012 № 145 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.09.2011 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий";

2.3. от 08.06.2016 № 230 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.09.2011 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий";

2.4. от 12.10.2017 № 368 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.09.2011 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий"».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта Боброва К.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

К.К.Черницына

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации городского  
поселения "Город Амурск"  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ  
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В  
УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск», расположенная по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: [gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru), официальный сайт: [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru).

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральной целевой программой "Жилище" на 2015 – 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

Муниципальной долгосрочной целевой программой "Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске" на 2018 - 2025 гг.", утвержденной

постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 11.02.2011 N 27 (Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения "Город Амурск", N 235, 18.04.2018);

Постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 16.02.2011 N 28 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для признания молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий" (Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения "Город Амурск", N 66 (часть I), 17.02.2011).

#### 1.4. Описание заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения "Город Амурск": не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений или являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (далее - заявитель).

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляется:

- в секторе по учету жилья администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Лесная, д. 12, офис 1, телефон (42142) 2-52-37, адрес электронной почты: [syg@gorod.amursk.ru](mailto:syg@gorod.amursk.ru) График приема граждан: понедельник, среда с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); четверг с 8.30 до 12.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»: телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: [gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru), официальный сайт: [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» ([www.amursk.ru](http://www.amursk.ru)), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону (42142) 2-52-37;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» ([www.amursk.ru](http://www.amursk.ru)) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок

предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения "Город Амурск". Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: сектор по учету жилья администрации городского поселения "Город Амурск" (далее - сектор по учету жилья).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки председателя жилищной комиссии о признании молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт (копии следующих страниц паспорта: 2, 3, все заполненные страницы "Место жительства", все заполненные страницы "Семейное положение", 16, 17);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- свидетельство о браке (копия) - на неполные семьи не распространяется (для неполных семей, образовавшихся в результате расторжения брака, предоставляется копия свидетельства о расторжении брака);

- документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (копия) - предоставляется в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания (копия) - предоставляется в случае проживания граждан в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (копия) - предоставляется в случае наличия в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

- поквартирная карточка - выдается по месту жительства в подразделении МУП "АРКЦ" (управляющей компании / товариществе собственников жилья / иной организации, наделенной полномочиями по ведению и заверению поквартирных карточек);

- финансовый лицевой счет (копия) - выдается по месту жительства в подразделении МУП "АРКЦ" (управляющей компании / товариществе собственников жилья / иной организации, наделенной полномочиями по обслуживанию финансовых лицевых счетов);

- документы о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества - выдаются в заявительном порядке организацией,

осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи - выдаются организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;

- документ, на основании которого гражданин и члены его семьи используют данное жилое помещение (для граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника) (копия) - договор найма / поднайма / безвозмездного пользования, иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- правоустанавливающий документ на данное жилое помещение (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы) (копия) - договор социального найма, ордер, свидетельство о праве собственности, иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Для оказания муниципальной услуги администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.6. Заявление может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);

- электронным сообщением ([gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru));

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием сети Интернет – официального сайта администрации ([www.amursk.ru](http://www.amursk.ru));

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru));

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

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

- отсутствие документов, предусмотренных 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- отсутствие документов, предусмотренных 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- если молодая семья имеет уровень обеспеченности общей площадью жилых помещений более учетной нормы;

- если молодая семья намеренно ухудшила свои жилищные условия в течение последних 5 лет;

- если молодая семья не представила документы, подтверждающие постоянное проживание семьи в городе Амурске.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.



Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагается сектор по учету жилья, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент;
- нормативно-правовые документы.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.6. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.12.7. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в секторе по учету жилья и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), лично.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. 3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления о выдаче справки о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента.

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

- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента документы;
- выдача заявителю справки о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо уведомление об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является изъявление желания заявителями подтвердить свою нуждаемость в улучшении жилищных условий, выраженное в непосредственном представлении в сектор по учету жилья соответствующих заявления и пакета документов.

Прием документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление составляется и подписывается заявителем с приложением к заявлению документов.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их предварительную проверку по вопросам:

- полномочий лица, представившего данный пакет документов, на совершение таких действий;
- соответствия требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

В ходе предварительной проверки документов при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим административным регламентом требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации представленных документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Прием и предварительная проверка представленных документов не должны занимать более чем 30 минут.

После произведенной предварительной проверки специалист формирует учетное дело заявителя и вносит данные заявителей в журнал регистрации учетных дел.

### 3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

Рассмотрение документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление специалистом факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента документы;

В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, специалист сектора по учету жилья направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

3.3.4. Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо выдается мотивированный отказ в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Выдача заявителю справки о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо уведомление об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала административной процедуры является выявленный факт соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе заявителю в признании его молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, что доводится до заявителя письменным уведомлением, содержащим основания такого отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации принимается решение о признании молодой семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий путем издания справки о молодой семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, председателем жилищной комиссии.

Реквизиты справки фиксируются в журнале регистрации учетных дел.

3.3.6. Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является издание справки о признании молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В книгу учета нуждающихся в жилых помещениях вносятся:

- порядковый номер записи;
- дата представления документов от заявителя;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения всех членов молодой семьи заявителя;
- адрес заявителя;

- номер и дата справки о признании молодой семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.4.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.4.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.6. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим сектором по учету жилья, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим сектором по учету жилья, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы сектора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких



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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru)), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» ([www.amursk.ru](http://www.amursk.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра ([www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание молодых семей в качестве  
нуждающихся в улучшении жилищных условий"

Форма заявления

В комиссию по жилищным  
вопросам администрации  
городского поселения  
"Город Амурск"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет  
(ненужное вычеркнуть)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет  
(ненужное вычеркнуть)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет  
(ненужное вычеркнуть)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), (подпись) (дата)  
совершеннолетнего члена семьи)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), (подпись) (дата)  
совершеннолетнего члена семьи)

3) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), (подпись) (дата)  
совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15) \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
16) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание молодых семей в качестве  
нуждающихся в улучшении жилищных условий"

Администрация городского поселения "Город Амурск"  
Амурского муниципального района Хабаровского края  
Сектор по учету жилья

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами  
для признания их в качестве нуждающихся в улучшении жилищных  
условий, по муниципальной целевой программе "Обеспечение  
жильем молодых семей в г. Амурске на 2015 - 2020 гг."

В целях признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных  
условий от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина, представившего документы)  
приняты следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата, количество листов)

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за учет граждан) (подпись) (Ф.И.О.  
(последнее при наличии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

