**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ИЛАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

.2019г.                        п.Ельники                            № - п

О внесении изменений в Постановление администрации Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края от 03.07.2014 № 33-п Об утверждении административного регламента муниципального образования Ельниковский сельсовет Иланского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»(в редакции постановления № 23 от 05.09.2016)

  На  основании  [Федерального  закона](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от  27. 07.2010  № 210 – ФЗ  «Об организации  предоставления  государственных  и  муниципальных  услуг», руководствуясь  статьями 13,16,19  [Устава](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EAA5938F-D841-4535-AA8D-AF60BF58C482)  Ельниковского  сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края от 03.07.2014 № 33-п Об утверждении административного регламента муниципального образования Ельниковский сельсовет Иланского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции постановления № 23 от 05.09.2016)

**1.1 п. 15 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:**

«15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**1.2. п. 41 раздел 5 дополнить подпунктами 41.1 следующего содержания**:

«41.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.1.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

41.1.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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.

41.1.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»

2. Контроль  за  выполнением  постановления   оставляю  за  собой.

3. Постановление вступает  в силу после  опубликования  в  газете «Таёжные вести» и на официальном сайте Администрации Ельниковского сельсовета Иланского района.

Глава  сельсовета                                                                С.Г.Литвинов

Приложение

к Постановлению

администрации Ельниковского  сельсовета

от 03.07.2014 г.  № 33-п

(в редакции постановления № 23 от 05.09.2016)

(в редакции постановления № -п от .2019)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

         2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

       - Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

       - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

       - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

        - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

        - Уставом Ельникоского сельсовета Иланского района Красноярского края.

         3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  Администрацией Ельниковского сельсовета  Иланского района  Красноярского края.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане проживающие на территории Ельниковского сельсовета Иланского  района Красноярского края.

5. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края следующие документы:

    - заявление по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2)

    - документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

         6. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

        7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности).

2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

          8. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется Администрацией Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края (далее – Администрация).

          9. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

         10. Сведения об адресе и номерах телефонов Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Администрации   Иланского района

         11. На информационных стендах Администрации размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы Администрации Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края; Часы работы с 8.00 час до 16час. 00 мин. ежедневно, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 12.00 час до 13.00 час.

-образцы  заполнения  документов;

-текст  административного  регламента;

-иная информация  о предоставлении  муниципальной  услуги

         12.  Перечень  документов, необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги.

Информация  об  очередности  предоставления  жилых  помещений  на  условиях  социального  найма  осуществляется  при  предоставлении  заявителем  документа,  удостоверяющего  личность.

         13. Муниципальная услуга для заявителя  предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления.

         14. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

         15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено

        16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Администрация уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

         17. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

          17.1. При обращении заявителя по электронной почте – отправляется компьютерный набор в виде ответа по запрашиваемой информации по предоставлению муниципальной услуги («Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма») либо в отказе на предоставление информации, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на электронный адрес заявителя услуги с сопроводительным письмом заявителю.

             Заявитель имеет право в получении муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии

        18. Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

       19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

19.2. При невозможности создания в Ельниковском сельсоветеусловий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Ельниковским сельсоветом , проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

19.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов *органа, предоставляющего муниципальную услугу*, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

19.4. Специалисты Ельниковского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

19.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Ельниковского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги.

19.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

19.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Ельниковского сельсовета.

19.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Ельниковского сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.[[1]](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html" \l "_ftn1" \o ")

19.9.      В Ельниковском сельсовете, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Ельниковского сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

          19. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут.

          20. Срок регистрации запроса не более 30 минут.

       22.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги – степень соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к ее оказанию, включая требования к доступности и объему оказания услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнении административных процедур в электронной форме

            23. Получатели муниципальной услуги обращаются в Администрацию Ельниковского сельсовета  Иланского района Красноярского края лично.

        24. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края  с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

        25.При предоставлении муниципальной услуги Администрация Ельниковского сельсовета  Иланского  района Красноярского края осуществляет:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления приема заявлений;

- прием заявлений получателей муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача справки.

         26. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются  Администрацией Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.

27. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

         28. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Администрации, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

29. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

        30.  Администрация Ельниковского   сельсовета Иланского района Красноярского края,  при приеме документов:

         - устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

        - выдает бланк заявления  и разъясняет порядок заполнения.

        31. При неправильном оформлении заявления Администрация, устно уведомляет получателя  о наличии препятствий в его принятии, объясняет получателю содержание выявленных недостатков  и меры по их устранению.

       38. Если заявление заполнено правильно, Администрация  регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений.

     32. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

       33. Прием заявления  не более 30 минут.

       34. Регистрация заявления и выдача справки в течение 5 рабочих дней.

**4. Порядок  и формы контроля за исполнением административного регламента**

      35.  Текущий  контроль за  соблюдением  последовательности  действий  при  предоставлении муниципальной  услуги осуществляется  должностным  лицом администрации  сельсовета,  курирующим  вопросы,  связанные  с  предоставлением  информации  об  очередности  предоставления  жилых  помещений  на  условиях  социального  найма.

     36.  Ответственность  специалиста  закрепляется  в  его  должностной  инструкции. Текущий  контроль  осуществляется  путем  проведения  проверок  соблюдения  и  исполнения  специалистом  положений  настоящего  административного  регламента.

     37.  Контроль  полноты  и  качества  предоставления   муниципальной  услуги  осуществляется  главой   сельсовета  и  включает  в себя  проведение проверок,  выявление  и  устранение   нарушений  прав  заявителей,  рассмотрение, принятие  решений  и подготовку  ответов  на  обращения  заявителей, содержащие  жалобы  на  решения, действия (бездействие)  должностных  лиц.

  По  результатам  проведенных  проверок  в  случае  выявления  нарушений  прав  заявителей  осуществляется  привлечение  виновных  лиц к ответственности  в  соответствии с  законодательством  Российской  Федерации.

**5. До судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**.

       38. Получатели муниципальной услуги имеют право на до судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

        39. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

       40. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о пере адресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

        41. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), Глава Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив получателя муниципальной услуги о продлении срока его рассмотрения.

41.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.1.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

41.1.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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.

41.1.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

        42. Основанием для начала административных процедур до судебного обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

        43.  Жалоба  рассматривается  в  порядке, установленном  Федеральным  законом  от  02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке  рассмотрения  обращения  граждан  Российской  Федерации».

  При  рассмотрении  обращения  должностным  лицом  заявитель  имеет  право:

  -представлять  дополнительные  документы  и материалы  либо  обращаться  с  просьбой об  их  истребовании, в том  числе в электронной  форме.

  -в случае необходимости в подтверждение  своих  доводов  гражданин прилагает к письменному  обращению документы  и материалы либо  их копии.

  Обращение, поступившее должностному  лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит  обязательному  рассмотрению.

  Должностное  лицо обеспечивает  объективное, всестороннее   и своевременное   рассмотрение  обращения, в  случае  необходимости- с участием гражданина, направившего  обращение.

  Запрашивает, в том числе в электронной  форме,  необходимые  для  рассмотрения  обращения  документы  и материалы в  других  государственных  органах, органах  местного  самоуправления  и иных  должностных  лиц,  за  исключением  судов, органов  дознания  и  органов  предварительного  следствия.

        44. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

  -если  в письменном  обращении не указаны фамилия  заявителя, направившего  жалобу, и почтовый  адрес, по  которому должен  быть  направлен  ответ;

  -содержатся  нецензурные  либо  оскорбительные   выражения, угрозы  жизни, здоровью  и  имуществу  должностного  лица,  а также  членов  его  семьи;

  -если  текст  не поддается  прочтению, в течение  семи  дней со дня  регистрации  жалобы сообщается  заявителю, если  его  фамилия  и  почтовый  адрес  поддаются  прочтению;

  -если в письменном обращении заявителя содержится вопрос,  на который ему  многократно  давались  письменные  ответы  по существу,  и при этом не  приводятся  новые  доводы  или обстоятельства;

  - невозможность дать ответ по существу  поставленного  в нем  вопроса в связи с недопустимостью  разглашения  указанных  сведений;

  - в письменном  обращении об жалуется  судебное  решение,  в течение  семи  дней  со  дня  регистрации  возвращается   заявителю, направившему обращение,  с  разъяснением  порядка обжалования  данного  судебного  решения.

        45. Результатам до судебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

Приложение № 1

                                                                                                к Административному регламенту

Ельниковского сельсовета Иланского  района Красноярского края

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги

| № | Наименование | Адрес администрации | Телефон |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Ельниковского сельсовета Иланского района Красноярского края | 663818, РОССИЯ, Красноярский край, Иланский район, п.Ельники,          ул.60 лет Октября, д.31 | 8 ( 391) 73 94 4-26 |

  Приложение 2

|  |
| --- |
| Главе  Ельниковского сельсовета   Иланского района  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление.

         Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (ФИО)

Всего прописано: \_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         /         ФИО        /

                                                                    (подпись)

[[1]](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html" \l "_ftnref1" \o ") Данное положение включается в административный регламент при наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств