|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Шашикманское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Шашикманнын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 29.10.2014 г. № 93**

**с. Шашикман**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4F52C437239F49A15EEC95B11427DD3899C211B8D5F9E40FCED5CDD7E282098ADED9BE57C7E2E6D416EDI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Документы%20Тандалай\Постановления%20главы\Регламенты\Регламент%20на%20учет%20по%20жилью.docx#Par29) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.Разместить настоящее постановление на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Шашикманское сельское поселение.

3. Постановление от 32.07.2013 г. № 59 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шашикманского сельского поселения А.Я. Ачимов

Утвержден

Постановлением

Главы Шашикманского сельского поселения

от 29.10.2014 г. N

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) сельской администрации Шашикманского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их законные представители, обратившиеся в сельскую администрацию Шашикманского сельского поселения

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты [наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, *необходимые и обязательные услуги, многофункционального центра*]

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляет сельская администрация Шашикманского сельского поселения, непосредственное предоставление осуществляет специалист администрации .

Место нахождения: 649444, Республика Алтай, с. Шашикман, ул. Победы, дом 7

Справочные телефоны: (38845) 27-3-31 27-3-43.

Адрес официального сайта в сети Интернет:

Адрес электронной почты: shashikman04@mail.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;

2) использования средств телефонной связи;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении сельской администрации Шашикманского сельского поселения

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в сельскую администрацию Шашикманского сельского поселения по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами сельской администрации Шашикманского сельского поселения (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправлением, доставлено заявителем в сельскую администрацию Шашикманского сельского поселения, а также может быть направлено в электронной форме.

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении, информация предоставляется в срок не позднее 30 дней.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Шашикманского сельского поселения

4) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) образец заполнения заявления;

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

* постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

* Конституция Российской Федерации;
* Конституцией Республики Алтай;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом № 1244-1 от 15.05.1991 г «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом № 5 от 12.01.1995 г «О ветеранах»;
* Постановление Правительства Российской Федерации № 153 от 21.03.2006г «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» Федеральной Целевой Программы «Жилище» на 2011-2015гг.;
* Постановление Правительства Республики Алтай от 6.05.2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года №175»;
* Закон Республики Алтай от 14 февраля 2006 г. № 16-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения»;
* Закон Республики Алтай от 04.06.2012 № 31-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений»;
* Постановление Правительства Республики Алтай № 35 от 21.02.2008г «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержке по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей – инвалидов»;
* Закон Республики Алтай от 27.04.2009 № 11-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Республики Алтай»;
* Закон Республики Алтай от 17.10.2006 № 69-РЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
* Постановление Правительства Республики Алтай от 20.06.2007 № 114 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих сведения о гражданине и членах его семьи, а также их доходах и имуществе и формы заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет, как нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;
* иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования Шашикманское сельское поселение.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в *сельскую администрацию Шашикманского сельского поселения* следующих документов:

* заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - заявление);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* справка о составе семьи (документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
* документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
* выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);
* документы, подтверждающие право пользования жилыми помещением, занимаемым получателем услуги и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
* справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;
* свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства, гражданина и (или) членов его семьи;
* паспорт (а) транспортного (ых) средства;
* документы, подтверждающие стоимость транспортного средства гражданина и (или) членов его семьи (договор купли-продажи);
* документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;
* документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества;

- документы, необходимые для признания гражданина малоимущими:

* в случае временного отсутствия члена семьи заявителя документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (справка военного комиссариата; справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы; справка образовательного учреждения)
* документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;
* документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
* документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
* документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;
* документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
* копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя.

- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае предоставления копий документов, они должны быть нотариально удостоверены либо предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов). Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра и иных организациях, и которые представляются в сельскую администрацию Шашикманского сельского поселения заявителями, являются:

- справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются исключительно заявителем (оригиналы и копии документов)**

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых возможно только заявителем, являются:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* справка о составе семьи (документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
* выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);
* документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;
* документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1. Сельская администрация Шашикманского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* недостоверность предоставленных сведений;
* тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
* документы исполнены карандашом;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
* непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
* отзыв заявления заявителем;
* предоставление ложной или не полной информации в документах.

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

* справка о составе семьи (документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
* выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);
* справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;
* предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае направления документов почтой).

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

1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения сельской администрации Шашикманского сельского поселения и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 4 Регламента.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях сельской администрации Шашикманского сельского поселения, должна содержаться следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность сельской администрации по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка, утверждение и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в сельскую администрацию с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту сельской администрации Шашикманского сельского поселения. Специалист сельской администрации принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их сельской администрации. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

1. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой ЕПГУ. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.При личной подаче заявления и прилагаемых к нему документовзаявителю выдается расписка (Приложение 3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

После регистрации заявления, оно направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста сельской администрации Шашикманского сельского поселения (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

1. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
2. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Проверка документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист сельской администрации Шашикманского сельского поселения, ответственный за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет:

* проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов специалистом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Запрос и получение документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в рамках межведомственного взаимодействия)**

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные [пункт](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\Олег\Desktop\ЭБ\Дизайн\УСЛУГИ%20РА\4Выдача%20разрешения%20на%20строительство\Регламент%20Разрешение%20на%20строительство.docx#Par94)ом 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней с момента регистрация заявления и приложенных к нему документов специалистом сельской администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Подготовка, утверждение и выдача результата предоставления услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист сельской администрации выносит вопрос о возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на рассмотрение жилищной комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Шашикманского сельского поселения (далее по тексту – комиссия).

Комиссия рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется распорядительный акт об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае не выявления комиссией оснований для отказа в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

После оформления уведомления о постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях содержащего либо распорядительного акта об отказе в принятии на учет граждан, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный документ на визирование должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке.

Специалист сельской администрации в случае подготовки проекта распоряжения о постановке на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением условий формирует учетное дело заявителя. Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется органом, осуществляющим принятие на учет, по форме установленным статьей 3 Закона Республики Алтай от 14 февраля 2006 г. № 16-РЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче распоряжения о постановки на учет или мотивированного отказа составляет 30 дней с момента регистрации заявления и пакета документов специалистом сельской администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях содержащего либо распорядительный акт об отказе в принятии на учет, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Шашикманского сельского поселения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Шашикманского сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.
3. Сельская администрация Шашикманского сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления сельской администрации муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами сельской администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы сельской администрации на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица сельской администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц сельской администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности сельской администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и сельской администрации Шашикманского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и сельской администрации Шашикманского сельского поселения;
* 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 Республики Алтай и сельской администрации Шашикманского сельского поселения;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и сельской администрации Шашикманского сельского поселения;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* предмет жалобы;
* личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сельской администрации Шашикманского сельского поселения устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в сельскую администрацию Шашикманского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сельской администрации 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы сельская администрация Шашикманского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО гражданина РФ)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

* отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
* обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
* проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
* наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
* иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом или законом Республики Алтай)

О себе сообщаю:

- место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- состав семьи: \_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя

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

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

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

подписи членов семьи

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

В получении заявления и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование принятых документов | Количество  экземпляров | подпись получателя |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)