

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Мурманская область**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **города Апатиты**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением Администрации города Апатиты от 28.04.2012 № 349 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Н.А.Бова**

Рассылка: дело, отдел ЖКК, газета «Кировский рабочий», Регистр.

Н.Ю.Самутина, 6 02 49

Лист согласования

к проекту постановления Администрации города Апатиты «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда»

Начальник отдела ЖКК

Администрации города Апатиты

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 Н.Ю.Самутина

Председатель Комитета по управлению

имуществом Е.С.Бежок

Представитель юридического

отдела

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист 1 категории ОО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 Е.Н. Гмырина

Управляющий делами

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 О.А.Кушинова

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Администрации города Апатиты

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания граждан, установленных [пунктом 6.1](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED07DBD1541B16EF691747FBE93FB69FB29EB4B0EF9AAD48C40E285200CDD7520BC8uAs6P) Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Апатиты, утверждённого решением Совета депутатов города Апатиты от 27.02.2007 № 217.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете по управлению имуществом Администрации города Апатиты (далее - Комитет) по адресу: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Космонавтов, д. 15, I подъезд, 4 этаж, каб. 1. Часы работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.45, обед с 12.45 до 14.00. Часы приема: вторник, среда с 15.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.00.

Консультацию и информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты по адресу: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 6. Часы работы: вторник, среда с 8.00 до 16.00, четверг с 10.00 до 20.00, пятница с 10.00 до 15.00. Адрес электронной почты http://apatity.mfc51.ru/

1.4. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи ((815-55) 62083, (815-55) 75712));

- средств почтовой связи;

- электронной почты: katkova@apatity-city.ru;

- сети Интернет, в том числе, на интернет-портале: www.gosuslugi.ru;

- официального сайта органов местного самоуправления город Апатиты: www.apatity.gov-murman.ru;

- средств массовой информации.

1.5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом на личном приеме или по телефону, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, информационном стенде, размещенном в Комитете.

1.6. Должностное лицо Комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и часах приема Комитета;

- об адресе интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в сети Интернет;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации

города Апатиты, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи.

-

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданину жилого помещения маневренного фонда;

- отказ в предоставлении гражданину маневренного фонда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления в Администрацию города Апатиты документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги 10 минут.

Время регистрации письменного заявления, а также обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 1 дня с момента его поступления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E96A4B4BF8E231E7CBEDC5E9E7uEs6P) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E9654848FBE531E7CBEDC5E9E7uEs6P) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E96A4B43FFE031E7CBEDC5E9E7uEs6P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E96A4B42F9E431E7CBEDC5E9E7uEs6P) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 14);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED07DBD1541B16EF691747FBE33EB992B29EB4B0EF9AADu4s8P) муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 471 («Кировский рабочий», 25.08.2005, № 34 (приложение));

- [решением](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED07DBD1541B16EF691747FBE93FB69FB29EB4B0EF9AADu4s8P) Совета депутатов города Апатиты от 27.02.2007 № 217 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Апатиты» («Кировский рабочий», 05.04.2007, № 14 (без приложения));

- Положением о комиссии по жилищным вопросам, утверждённым постановлением Администрации города Апатиты от 30.12.2011 № 452-Ж («Кировский рабочий», 12.01.2012, №1, 2).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги гражданину необходимо подать в Комитет:

1) [заявление](#Par355) о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение № 1);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие принадлежность граждан к членам семьи заявителя;

4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

5) документ, подтверждающий проведение капитального ремонта либо реконструкции дома – для граждан, указанных в пункте 1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) заверенная судом копия вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на жилое помещение, являющееся предметом залога по обеспечению возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение данного жилого помещения – для граждан, указанных в пункте 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайной ситуации – для граждан, указанных в пункте 3 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 4 пункта 2.6](#Par111), Комитет запрашивает в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и в копиях в одном экземпляре. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно на личном приеме или направляется ему по почте (по запросу). Формы документов размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты.

Заявление и иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E9674D4AF6E231E7CBEDC5E9E7uEs6P) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E9604F48FEE831E7CBEDC5E9E7uEs6P) ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

и в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении:

- заявление заполнено не полностью;

- текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

- в документах имеются неоговоренные исправления;

б) в электронном виде:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификата электронной подписи на документах;

- неподлинность электронной подписи документа;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление гражданином заведомо недостоверной информации, имеющей значение при принятии решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- непредставление (неполное представление) документов, указанных в [пункте 2.6](#Par101) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов, которые не подтверждают право на предоставление заявителю жилого помещения маневренного фонда.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, парковочными местами, доступ к которым предоставляется бесплатно.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- режим работы.

2.9.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещение для муниципального служащего Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно снабжаться табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место муниципального служащего Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно обеспечиваться необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе муниципальным служащим Комитета, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.4. На информационном стенде, расположенном в Комитете, размещаются следующие информационные материалы:

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты, интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.9.5. Места ожидания оборудуются столами для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Комитета.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информации.

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. [Показатели](#Par382) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Регламенту.

[2.11](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED07DBD1541B16EF691747FAE83CB290B29EB4B0EF9AAD48C40E285200CDD7520BCDuAs0P). Прочие требования к предоставлению муниципальной

услуги

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.gosuslugi.ru на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты (www.apatity.gov-murman.ru).

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда;

- уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных

документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par101) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных в электронном виде.

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных

документов при личном обращении

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность гражданина, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет соответствие прилагаемых к заявлению копий документов представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;

- передает в течение одного рабочего дня полученные документы для регистрации должностному лицу Комитета, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию входящих документов, в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированные документы должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку межведомственных запросов.

3.1.1.2. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных в электронном виде

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления услуги (далее - ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Комитета, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.7](#Par129) Регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.7](#Par129) Регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы, уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- распечатывает заявление и документы и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте;

в) передает в течение одного рабочего дня полученные документы для регистрации должностному лицу Комитета, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию входящих документов, в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированные документы должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку межведомственных запросов.

3.1.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку запросов, зарегистрированных документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку запросов, в течение 2 рабочих дней готовит проекты запросов в государственные органы (организации) для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных [подпункте 4 пункта 2.6](#Par111) Регламента, в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, передает проекты запросов для рассмотрения и подписания председателю Комитета. В течение одного рабочего дня возвращает документы должностному лицу Комитета, ответственному за прием документов.

Рассмотрение и подписание запросов осуществляется в течение одного рабочего дня. После подписания запросов должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию исходящих документов, в течение 2 рабочих дней направляет их в соответствующие государственные органы (организации).

Полученные ответы в течение одного рабочего дня должностным лицом Комитета, ответственным за регистрацию входящих документов, направляются должностному лицу Комитета, ответственному за прием документов.

3.1.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении

или отказе в предоставлении заявителю жилого

помещения маневренного фонда

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за прием документов, ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней готовит предложение о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

Рассмотрение документов и принятие решения комиссией по жилищным вопросам осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации города Апатиты от 30.12.2011 № 452-ж, в пределах сроков, установленных Регламентом.

Решение комиссии по жилищным вопросам в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе Администрации города Апатиты для наложения резолюции в порядке, установленном Регламентом Администрации города Апатиты, утвержденным распоряжением Администрации города Апатиты от 15.03.2006 № 50-Р (далее - Регламент). Решение комиссии по жилищным вопросам с резолюцией Главы Администрации города Апатиты в течение одного рабочего дня направляется должностному лицу Комитета, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, в течение трех рабочих дней после поступления решения комиссии по жилищным вопросам с резолюцией Главы Администрации города Апатиты готовит проект постановления администрации города Апатиты о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда. Подготовка проекта постановления, принятие постановления осуществляются в соответствии с Регламентом администрации.

3.1.4. Уведомление заявителя о предоставлении или отказе

в предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации города Апатиты о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о предоставлении [(приложение № 4)](#Par464) или об отказе в предоставлении [(приложение № 5)](#Par496) жилого помещения маневренного фонда не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации города Апатиты.

В случае личного обращения с документами в Комитет за предоставлением муниципальной услуги уведомление выдается заявителю или направляется почтовым отправлением.

Если заявление и документы представлены в электронном виде, то формируется уведомление в электронном виде (изготавливается сканкопия), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю.

3.2. [Блок-схема](#Par425) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются председателем Комитета, а также начальником отдела имущественных отношений.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. [Жалоба](#Par535) должна содержать (приложение № 6):

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1, каб. 302.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте (184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.apatity.gov-murman.ru;

2) Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг», интернет-адрес - www.gosuslugi.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.5](#Par291) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Портала государственных услуг, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается в Администрацию города Апатиты (отраслевой (функциональный) орган Администрации города Апатиты (в порядке подчиненности)), с соблюдением правил, предусмотренных настоящим Регламентом.

Жалобы на действия Администрации города Апатиты и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации города Апатиты и отраслевым (функциональным) органам Администрации города Апатиты по переданным им полномочиям направляются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#Par305) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет, уполномоченный на ее рассмотрение, в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Апатиты, (далее по тексту - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E96A4B43FFE031E7CBEDC5E9E7E690FA0F8B576A17u0s5P) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (учреждения).

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E96A4943FBE931E7CBEDC5E9E7E690FA0F8B5768150FuCsBP) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.21. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E9654A4AFDE531E7CBEDC5E9E7uEs6P) Российской Федерации и Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=83461D193ECA85A4CEED19D6C7384513E9654A4AFCE131E7CBEDC5E9E7uEs6P) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации города Апатиты

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилое помещение маневренного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на следующий состав семьи:

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

фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги и их значения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Количественные показатели доступности предоставления муниципальной  услуги (далее – услуга) | | |
| 1. | График работы Комитета | 90 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления услуги | 100 |
| 3. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 4. | Количество документов, требуемых для получения услуги | 100 |
| Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 5. | Достоверность информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 6. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов | 100 |
| Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 7. | Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) | 100 |
| 8. | Эффективность результатов труда сотрудников (профессионализм) | 100 |
| 9. | Качество исполнения услуги (профессионализм) | 100 |

Приложение [№ 3](consultantplus://offline/ref=0DA8F373DABD02B41C7C439C386D634DDF8BE662C77673A3884A5AA647476B7D4BCC8A02F7D9EC4433A6C64429G)

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и представленных документов

Направление межведомственных запросов

Подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Направление заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Приложение № 4

к Административному регламенту

Российская Федерация

Мурманская область, Ф.И.О.

Администрация Адрес заявителя

города Апатиты,

Комитет по управлению

имуществом,

пл. Ленина, д. 1, г. Апатиты

Мурманской области, 184209,

тел. (81555) 6-02-39, 6-02-20,

e-mail:madm@apatity-city.ru

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ N \_\_\_\_\_\_12/1/1\_\_

На основании постановления Администрации города Апатиты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам предоставлено жилое помещение маневренного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда необходимо

обратиться в жилищный отдел МКУ г. Апатиты «Управление городского

хозяйства» (ул. Московская, д. 16а).

Приложение: постановление Администрации города Апатиты на 1 л. в 1 экз.

Председатель Комитета Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Российская Федерация

Мурманская область, Ф.И.О.

Администрация Адрес заявителя

города Апатиты,

Комитет по управлению

имуществом,

пл. Ленина, д. 1, г. Апатиты

Мурманской области, 184209,

тел. (81555) 6-02-39, 6-02-20,

e-mail:madm@apatity-city.ru

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ N \_\_\_\_\_\_12/1/1\_\_

На основании постановления Администрации города Апатиты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении жилого помещения

маневренного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: постановление Администрации города Апатиты на 1 л. 1 экз.

Председатель Комитета Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Главе администрации города Апатиты

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЖАЛОБА

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

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

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

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

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и

отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

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

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по

мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)

муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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