проект

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 21.12.2020 № 1158 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»»;

постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 21.11.2022 № 1333 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 21.12.2020 № 1158 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Кимовский район** | **#3#** | **Е. В. Суханов** |

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| муниципального образования |
| Кимовский район |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

* 1. **Общие положения**

**1.2. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство, и совместно проживающие с ними и (или) совместно осуществляющие с ними ведение личного подсобного хозяйства члены их семей (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги) представляется непосредственно в Администрации муниципального образования Кимовский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу [https://kimovsk.gosuslugi.ru](https://donskoy.tularegion.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

5. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги производится специалистом структурного подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, (далее – специалист) при личном или письменном обращении Заявителей.

6. Консультацию при устном обращении Заявителя специалист, осуществляющий предоставление Муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя и специалист, осуществляющий предоставление Муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста структурного подразделения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Специалист проводит информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

о сроках предоставления Муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

11. Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

12. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги:

на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении Муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

13. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

14. Основными требованиями к порядку информирования Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

15. В соответствии с Административным регламентом предоставляется Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

16. В предоставлении Муниципальной услуги участвует отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Отдел).

Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю выписки из похозяйственной книги;

выдача (направление)письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю выписки из похозяйственной книги или письма, содержащего мотивированный отказ.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность
приостановления предусмотрена законодательством Российской
Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления Муниципальной услуги**

18. Общий срок оказания Муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

19. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ заявитель не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, информируется о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
Муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.6. 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 государственных
или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

21. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ заявление одним из способов, предусмотренных пунктами 22, 24 настоящего Административного регламента.

Образец заявления приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

22. К заявлению для предоставления Муниципальной услуги, подаваемому лично, предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

23. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность или документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке; документы, подтверждающие право законных представителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- домовая книга (предоставляется для просмотра);

- технический паспорт домовладения (предоставляется для просмотра);

- земельно-кадастровая документация (предоставляется для просмотра);

 Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в МФЦ лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

посредством РПГУ, если услуга оказывается в электронном виде.

24. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат Муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю), с приложением необходимых для получения Муниципальной услуги документов, указанных в пункте 23.

25. Уполномоченный представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента, в МФЦ предоставляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение Муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

26. Форма заявления о предоставлении Муниципального услуги доступна для просмотра и скачивания на РПГУ, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещении МФЦ.

27. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

28. Структурное подразделение 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих Муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, или в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отделения МФЦ (в случае отказа в приеме документов) или главы администрации (лица, его замещающего) (в случае предоставления Муниципальной услуги) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Принятие администрацией муниципального образования Кимовский район решения об оказании Муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае поступления от Заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения запроса.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ;

2) предоставление не полного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

3) предоставленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

4) предоставленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

6) предоставленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

30. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Муниципальной услуги и (или) отказа
в предоставлении Муниципальной услуги**

31. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в приеме документов Заявителя для предоставления Муниципальной услуги являются:

представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 22, 25 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 23.

**2.9. 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**

33. Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по графику работы МФЦ в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом МФЦ, ответственным за регистрацию входящих документов, в течение 1 дня.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

37. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по адресу: Тульская область, Кимовский район, г. Кимовск, ул.Павлова, д. 19.

Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов для предоставления Муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах приема документов для предоставления Муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

 Рабочие места работников, принимающих документы для предоставления Муниципальной услуги, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами. Рабочие места оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками.

Учреждением обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором принимаются документы и предоставляется результирующий документ согласно настоящему Административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами МФЦ или Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Места приема документов для предоставления Муниципальной услуги и выдачи результирующего документа оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

39. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) доступность Муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

КП – количество оказанных структурным подразделением Муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Муниципальных услуги;

2) своевременность оказания Муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

К1 – количество Муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением Муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании Муниципальной услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. Информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в Администрацию или МФЦ;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕГПУ.

**2.15. Иные требования и особенности предоставления**

**Муниципальной услуги в электронной форме**

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги на РПГУ:

1) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

45. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ заявления, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

46. Обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

47. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления для установления права на получение Муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги, или уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги (приложение 3).

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и определение ответственного
исполнителя за предоставление Муниципальной услуги**

48. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является получение структурным подразделением Администрации заявления, отвечающего требованиям, установленным пунктами 23, 26 настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 24.

Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за выполнение Услуги, в течение одного рабочего дня:

1) проводит проверку заявления на предмет соответствия его пунктам 23, 26 настоящего Административного регламента, и представленных документов, указанных в пункте 24;

2) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства;

3) передает заявление на визу руководителю структурного подразделения (лицу, его замещающему).

После регистрации заявления руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление Муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

49. Критерием принятия решения по административной процедуре является надлежащим образом оформленное заявление на предоставление Муниципальной услуги.

50. Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления Заявителя на получение Муниципальной услуги.

**3.1.2. Рассмотрение заявления для установления права**

**на получение Муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для рассмотрения Заявления и подготовки результата предоставления Муниципальной услуги или уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги (далее – уведомление), образец которого приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет выписку из похозяйственной книги.

54. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, либо наличие оснований для подготовки уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

56. Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

57. Результатом административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги, или проекта уведомления.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги, или регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

**3.1.3. Выдача (направление) Заявителю результата**

**Муниципальной услуги или уведомления об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги, или проекта уведомления. Проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, направляется главе администрации (лицу, его замещающему).

Глава администрации (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что в уведомлении в обязательном порядке указаны основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

60. Глава администрации (лицо, его замещающее) утверждает проект уведомления и передает ответственному исполнителю в течение 2 рабочих дней.

61. Критерием принятия решения по административной процедуре является оформленная в соответствии с установленными требованиями Административного регламента выписка из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

62. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю выписки из похозяйственной книги, или уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении или направление с использованием почтовой связи, информационных систем, в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой администрации (лицом, его замещающим).

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка Заявителя в журнале регистрации о получении выписки из похозяйственной книги или уведомления, либо почтовое уведомление.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области**

64. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

65. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

посредством РПГУ (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

66. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги представляется на РПГУ.

67. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

68. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в результирующий документ.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется
в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в выписку из похозяйственной книги или в уведомление и передает на утверждение главе администрации (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

69. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

**4. Особенности подачи документов для предоставления**

**Муниципальной услуги через МФЦ**

70. Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются Заявителю:
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

- вносит в журнал регистрации, проставляет штамп с заверительной надписью многофункционального центра, выдает расписку (один экземпляр расписки остается в отделении МФЦ).

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя работником МФЦ по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от Заявителя документов.

**5. Формы контроля
за исполнением Административного регламента**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Администрации и МФЦ осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления Муниципальной услуги**

72. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей Муниципальной услуги.

73. Периодичность осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги устанавливается руководителем структурного подразделения. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги).

**5.3. Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления Муниципальной услуги**

75. Муниципальные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

**5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**6.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Тульской области**

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц**

78. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещена на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**Форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги**

В администрацию муниципального

образования Кимовский район

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

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

( Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес e-mail (при наличии)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень сведений)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

1. отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении;
2. поступление заявления об оказании Муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на Запрос;
3. выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;
4. отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
5. заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы;
6. представление Заявителем документов содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу;
7. подача заявления в электронной форме и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

 *(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи) |

**Заявление об исправлении технической ошибки**

Прошу устранить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование документа(ов), материала(ов), указать в какой части находится ошибка

Форма предоставления:

на бумажном носителе, бумажно-электронном и (или) электронном виде;

(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.

(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично / почтовым отправлением / почтовым отправлением и (или) е- mail.

(необходимое подчеркнуть)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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