# *Описание: Ропша_герб*

# **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

# **МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 204**

**от 08.05.2015 г.**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ропшинское сельское поселение »**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ропшинское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ропшинского сельского поселения, в целях организации деятельности местной администрации Ропшинского сельского поселения, местная администрация муниципального образования Ропшинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ропшинское сельское поселение», согласно приложению.

2. Отменить постановления № 65 от 02.04.2012г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ропшинское сельское поселение»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Ропшинское сельское поселение [www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru/). 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

МО Ропшинское сельское поселение Морозов Р. М.

Исп. Михайлова В.А.

Тел. (81376)72-224

УТВЕРЖДЁН

Постановлением местной администрации

МО Ропшинское сельское поселение

МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

от «08 » мая 2015г. № 204

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

**Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ропшинское сельское поселение**

1. **Общие положения**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ропшинское сельское поселение».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ропшинское сельское поселение» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий в рамках административных процедур Местной администрации муниципального образования Ропшинское сельское поселение при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

1.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

 - органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

- Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости;

1.3. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

 1.4. График работы администрации: с понедельника по четверг - с 9-00 часов до 17 часов 00 мин., пятница – с 9-00 часов до 16 часов 00 мин. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления [www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru/)

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте МО [www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru/)

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)Ленинградской области<http://gu.lenobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.8. Заявителями могут выступать физические лица – граждане РФ, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе через МФЦ на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.2.3. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги должна предоставляться заявителем оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги сотрудник отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.2.5. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением. В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется соответственно в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.2.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2.9. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией и заявителем (заявителями) договора передачи в собственность граждан занимаемых жилых помещений.

2.2.11.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

Прием документов, предусмотренных п. 2.2.13 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня.

Максимальное время приема при обращении заявителя в отдел –15 минут, при ответах на телефонные звонки –10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 N 157;

- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Устав муниципального образования Ропшинское сельское поселение.

2.2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленным образцам (Приложение 3).

Для оформления заявления в уполномоченный орган должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью (дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично);

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, в том числе выписка из домовой книги в форме расширенной выписки из домовой книги, заверенная надлежащим образом;

3) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма);

4) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, ранее зарегистрированных (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, свидетельство об изменении фамилии, имя, отчества, военный билет, справка из военкомата);

5) краткая характеристика жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение, кадастровый паспорт на жилое помещение;

6) справку по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера (заключения договора социального найма) с 11.07.1991 года

7) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, зарегистрированных по данному адресу с приложением оригинала для их заверения (в случае перемены фамилии, имени, отчества – документы, свидетельствующие об этом);

8) заверенные надлежащим образом доверенность, отказы (согласия на приватизацию),при необходимости:

* документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – копии опекунского удостоверение и постановление о назначении опекуна (в 2-х экземплярах);

- нотариально заверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

- паспорт доверенного лица и копия паспорта доверителя;

* вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);
* нотариально заверенный отказ в 2-х экземплярах от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);
* отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации.

Во всех случаях при предъявлении доверенности доверенное лицо представляет заверенную надлежащим образом копию паспорта доверителя;

9) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации;

10) в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

11) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

12) документы, подтверждающие, что заявитель (заявители) не участвовал(и) ранее в приватизации жилого помещения (предоставляются в случае, если участники договора меняли место жительства после 11.07.1991 года - дата вступления в силу Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

12.1.) Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют:

- охранное свидетельство и копию охранного свидетельства;

- справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений;

12.2.) Граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют:

- справку из учебного заведения;

- справку о регистрации с места проживания на период учебы.

Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы.

12.3.) Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, предоставляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально.

12.4.) Заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения, предоставляет Объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации.

 В случае отказа граждан указанных в п. 8 административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется.

2.2.14. 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 муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения о неучастии в приватизации после 1997 года

Заявитель вправе представить документы, указанный в настоящем [пункте](#Par167)  административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.15. Срок действия технической документации– пять лет, справки по форме № 9 – 30 дней (за исключением архивных).

2.2.16. Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.2.17. Специалист отдела при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.2.13 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами.

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений.

- в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения.

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

- исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.4. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.5. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в канцелярии Администрации в течение дня поступления заявления.

2.7. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

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

- полное наименование органа;

- график работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.8. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;

- качество получения муниципальной услуги;

- снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;

-возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.9.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков;

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан возвращается МФЦ согласно реестра в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

**III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

4.2. Муниципальная услуга осуществляется сотрудником администрации

4.3. Содержание и продолжительность административных процедур и (или) максимальный срок их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления о приватизации жилого помещения, которое регистрируется уполномоченным специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день приема.

4.3.2. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист отдела производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

4.3.3. После чего специалист приступает к оформлению договора передачи. Договор передачи оформляется в трех экземплярах:

- один, из которых остается в делах отдела с последующей сдачей дела в архив;

- один выдается заявителю;

- один для управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.4. Далее договор передачи подписывается уполномоченным представителем собственника жилого помещения.

4.3.5. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста отдела, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки 3 экземпляра договора и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, после регистрации права собственности граждан в управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии и вносится в электронную базу отдела.

Документы, предоставленные гражданами в отдел, формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 2.9.2 административного регламента.

4.4. Критерии принятия решений.

Решение должно соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующему законодательству РФ;

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

4.5. Результат выполнения административной процедуры.

Результат муниципальной услуги фиксируется договором передачи в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо отказом в приватизации жилого помещения муниципального жилого фонда.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан подписывает глава администрации МО или уполномоченное им лицо, информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

**V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, начальник ответственного структурного подразделения МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО осуществляет специалист администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

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

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

**Информация**

о месте нахождения местной администрации МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, графике работы, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, адресе электронной почты

Местная администрация МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области,расположена по адресу: 188514, Ленинградская область, Ломоносовский район, пос. Ропша, Стрельнинское шоссе, д. 9а, тел/факс (81376)72224.

 График работы администрации МО:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации МО |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 0900 до 1700, |
| Вторник | Обеденный перерыв с 1300 до 1400. |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница и (предпраздничный день) | с 0900 до 1600,обеденный перерыв с 1300 до 1400. |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации МО |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 0900 до 1700, |
| Вторник | Обеденный перерыв с 1300 до 1400, |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница(и предпраздничный день) | с 0900 до 1600,обеденный перерыв с 1300 до 1400, |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон главы местной администрации |  тел./факс 8(813)76-72-230 |
| Телефон специалистов по местной администрации  | тел./факс 8(813)7672224 |
| Телефон  | 8(813)7672248 – специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции. |

Почтовый адрес для направления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги: 188514, Ленинградская область, Ломоносовский район, пос. Ропша, Стрельнинское шоссе, д. 9а, тел/факс (81376)72224.

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»: http://[www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru/)

Адрес электронной почты администрации: ropsha@komfin.ru

График приема заявителей:

среда, четверг с 9.00 до 17.00.; обеденный перерыв: с 1300 до 1400; технологический (регламентированный) перерыв: 15 минут каждые 2 часа работы.

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com | +7 921 099-78-77 |
| 4. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com | +7 (911) 090-7865 |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com | +7 (904) 550-5550 |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com | +7 (911) 956-45-68 |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctihvin@gmail.com | +7 (911) 091-1125 |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерыва | mfclodpol@gmail.com | +7 (931) 535-15-69 |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область,г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б | Пн. – чт. с 9:00 до 18:00; пт. с 9:00 до 17:00; сб. с 9:00 до 14:00; без перерыва  | mfckingisepp@gmail.com | +7 (921) 642-2528 |
| 10. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»  | Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | Пн.-чт. с 09-00 до 18-00, пт. - с 09-00 до 17-00, сб - с 09-00 до 14-00 | mfc47slancy@gmail.com | +7 (921) 181-10-35 |
| 11. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновский»  | Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | пн -пт с 9.00 до 18.00, сб с 9.00 до 14.00, без перерыва, воскресенье - выходной |

|  |
| --- |
|  |
| mfc47sosnovo@gmail.com | mfc47sosnovo@gmail.com |

 | +7 921 772 85 27 |
| 12. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru**.** | 577-47-30 |

Приложение 3

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность
 , занимаемую нами (мной) по договору

(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)

найма, аренды квартиру по адресу:

(указать: отдельную, количество комнат)

(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

 .

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):

(указать фамилии, имена, отчества - полностью

и размер выделяемой доли)

 .

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу - полностью)

 .

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилии, имена, отчества - полностью) |  | (подпись) |  | (паспортные данные) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество - полностью) |  | (подпись) |
|  |  |  |

Подписи членов семьи удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись, печать)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Заявление зарегистрировано за N

Дата регистрации

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ┌──┐

 │ │ выдать на руки;

 ├──┤

 │ │ направить по почте;

 ├──┤

 │ │ личная явка в МФЦ.

 └──┘

Приложение 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов  (в том числе через МФЦ)  |
| **↓** |
| Сотрудник проверяет предмет обращения,личность заявителя и его полномочия |
| **↓** |
| Специалист проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов друг  с другом  |
| **↓** |  | **↓** |
| да |  | нет |
| **↓** |  | **↓** |
| Специалист формирует результат административной процедуры и направляетзаявителя на регистрацию заявления  |  | Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять по их устранению  |
| **↓** |  |  **↓** |
| В администрации МО осуществляется регистрация заявления с направлением на рассмотрение руководителя  |  | Готовится отказ в оказании муниципальной услуги  |
| **↓** |  |  |
| Руководитель администрации МО принимает решение о назначении ответственного специалиста для предоставлении муниципальной услуги  |  |  |
| **↓** |  |  |
| Специалист получает заявление и пакет документов для рассмотрения. При наличии правовых основании специалист приступает к оформлению договора передачи жилого помещения в собственность заявителя и членов его семьи  | \ |  |

|  |
| --- |
| В случае предоставления гражданином заявления опредоставлении услуги через МФЦ или в электронном виде, информирование заявителя о принятии решения направляется в МФЦ или в письменном виде путем почтовых отправлений │либо по электронной почте  |
| **↓** |
| Граждане подписывают договор передачи лично в присутствии специалиста отдела или сотрудника МФЦ, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают договор  |

Приложение 5

к административному регламенту

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

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись)