Муниципальное образование сельское поселение Болчары

(Кондинский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

от 03 февраля 2016 г. № 13

с. Болчары

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Болчары от 21.07.2011 № 34 «Об утверждении положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Болчары от 11.03.2011 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Болчары, постановляю:

#  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений», согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Болчары С.Ю. Мокроусов

 Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 03.02.2016 года № 13

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в муниципальную собственность**

**приватизированных жилых помещений»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям субсидий в связи с предоставлением населению муниципального образования жилищно-коммунальных услуг (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**1.2. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, которые ранее приватизировали жилое помещение, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

От имени заявителей взаимодействие садминистрацией сельского поселения Болчары вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации сельского поселения Болчары по адресу: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, 628205, адрес электронной почты: admbol@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале органов местного самоуправления admkonda@mail.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34677)25-356;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации сельского поселения Болчарыв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию сельского поселения Болчары письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628217, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, улица Ленина, дом 49, администрация сельского поселения Болчары.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минутобеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минутс 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник  |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье  |   Выходные дни  |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Болчары, действующей на основании Устава муниципального образования сельское поселение Болчары.

Местонахождение администрации сельского поселения Болчары: 628217, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, улица Ленина, дом 49, контактный телефон/факс: 8 (34677) 24-356, адрес электронной почты: admbol@mail.ru.

**2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, далее - Управление Росреестра);

2.3.2. отдел опеки и попечительства;

2.3.3. паспортный стол сельского поселения Болчары.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения;

2) мотивированное решение об отказе в принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации в ред. от 18.10.2007г.;

- Федеральным Законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - Уставом муниципального образования сельское поселение Болчары.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию сельского поселения Болчары заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

С заявлением представляются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт - для собственника, достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для собственника, не достигшего 14-летнего возраста);
2. договор передачи жилого помещения в собственность граждан или свидетельство о государственной регистрации права собственности на данное жилое помещение;
3. справка о наличии (отсутствии) задолженности по коммунальным платежам за жилое помещение передаваемое в муниципальную собственность.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1. кадастровый паспорт на жилое помещение;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с информацией об отсутствии обременений права собственника (сособственников) на жилое помещение (отсутствие ареста, залога, аренды и других обязательств на приватизированное жилое помещение), выданную территориальным органом Управления Федеральной регистрационной службы по Кондинскому району;
4. справка, содержащая сведения о зарегистрированных лицах в передаваемом жилом помещении;
5. разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в собственность муниципального образования, если собственниками являются несовершеннолетние граждане.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.9. Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:**

* 1. обращение неправомочного лица;
	2. в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.7. Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
	3. если жилое помещение не является свободным от прав третьих лиц;
	4. наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**2.13.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**

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

**2.14. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**2.16. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в администрацию сельского поселения Болчары не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения оборудуются:

1. пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
2. соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
3. контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
4. информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
5. тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1. тактильными полосами;
2. контрастной маркировкой крайних ступеней;
3. поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
4. тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала муниципального образования;

номера телефонов администрации сельского поселения Болчарыдля консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления Кондинского района, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. прием и консультирование граждан;
2. рассмотрение заявлений и предоставленных документов для принятия решения;
3. подготовка проекта распоряжения, договора и акта приема-передачи;
4. подписание распоряжения, договора и акта приема-передачи либо отказа по принятому решению;
5. в случае согласия, государственная регистрация права муниципальной собственности;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о получении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в администрацию сельского поселения Болчары по может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в администрации сельского поселения Болчары.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер администрации сельского поселения Болчары, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер администрации сельского поселения Болчары и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.7, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в администрацию сельского поселения Болчары, при первом, с момента направления документов, посещении администрации сельского поселения Болчары, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения администрации сельского поселения Болчары заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения Болчары за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в администрацию сельского поселения Болчары, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом администрации сельского поселения Болчары с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц (индивидуальных предпринимателей), контактные телефоны, адреса их мест жительства 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;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.10;

- выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 4 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов

- изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации сельского поселения Болчары:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в администрацию сельского поселения Болчары, специалистадминистрации сельского поселения Болчары уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов)

- оформляется согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

- направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов специалисту администрации сельского поселения Болчары, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**3.3. Направление специалистом администрации сельского поселения Болчары** **межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации сельского поселения Болчары, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, согласно Приложениям 3-4 к административному регламенту;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации сельского поселения Болчары*;*

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации сельского поселения Болчары, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту администрации сельского поселения Болчары, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не может быть отказано в предоставлении услуги на основании отсутствия ответа на межведомственный запрос;

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- о праве заявителя самостоятельно представить запрашиваемый по каналам межведомственного взаимодействия документ.

При этом специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту администрации сельского поселения Болчары, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то *специалист* администрации сельского поселения Болчары, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту администрации сельского поселения Болчары, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту администрации сельского поселения Болчары, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.4. Принятие решения о принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения или решения об отказе в принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию сельского поселения Болчары полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и представляет его на подпись главе администрации сельского поселения Болчары. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом главы администрации сельского поселения Болчары.

В случае если основания, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента отсутствуют, специалист администрации сельского поселения Болчары, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в течение 5 рабочих дней готовит решение о принятии в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения главеадминистрации сельского поселения Болчары и направляет его на согласование главе администрации сельского поселения Болчары. Глава администрации сельского поселения Болчары проводит согласование решения о принятии в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения в течение 2 рабочих дней.

По выполнении вышеуказанных согласований специалист, ответственный за принятие решения о принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения регистрирует заявку в реестре оказания муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги готовит распоряжение о принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения или распоряжение об отказе в принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения, передает его на подпись руководителю в течение 1 рабочего дня со дня внесения сведений в реестр получателей субсидий.

Глава администрации сельского поселения Болчары подписывает приказ распоряжение о принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения или распоряжение об отказе в принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является решения администрации сельского поселения Болчары о принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения или решение об отказе в принятии в муниципальную собственность ране приватизированного жилого помещения.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Болчары.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**4.2. Ответственность должностных лиц**

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

**5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими**

**решения в ходе предоставления муниципальной**

**услуги могут быть обжалованы:**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения Болчары в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Глава администрации сельского поселения Болчары, заместитель главы администрации сельского поселения Болчары проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

Главе муниципального образования

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения, для собственника,

достигшего 14-летнего возраста)

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

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

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

для собственника, не достигшего 14-летнего возраста-

серия, номер свидетельства о рождении)

проживающего (их) по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность сельского поселения Болчары принадлежащее мне (нам) на праве собственности на основании договора приватизации № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или другое основание), являющееся для меня (нас) единственным местом постоянного проживания и свободное от обязательств жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: (список прилагаемых к заявлению документов)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и консультирование граждан |
|  |
| Прием и рассмотрение заявлений и представленных документов |
|  |
| Подготовка распоряжения, договора и акта приема-передачи |
|  |
| Подписание распоряжения, договора и акта приема-передачи либо отказа по принятому решению; |
|  |
| Государственная регистрация права муниципальной собственности |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ | Адрес место органа (организации) в распоряжении которой находится документ нахождения |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу – Югре (Управление Росреестра); |  |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с информацией об отсутствии обременений права собственника (сособственников) на жилое помещение (отсутствие ареста, залога, аренды и других обязательств на приватизированное жилое помещение), выданную территориальным органом Управления Федеральной регистрационной службы по Кондинскому району | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу – Югре (Управление Росреестра); |  |
| 3 | Кадастровый паспорт на жилое помещение | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу – Югре (Управление Росреестра); |  |
| 4 | Разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в собственность муниципального образования, если собственниками являются несовершеннолетние граждане | Отдел опеки и попечительства |  |
| 5 | Справка, содержащая сведения о зарегистрированных лицах в передаваемом жилом помещении  | Паспортный стол сельского поселения Болчары |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем  | Количество экземпляров | Количестволистов  |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)