**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РОГНЕДИНСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШАРОВИЧСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2013 № 70

с. Шаровичи

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги сельской администрации муниципального

образования «Шаровичское сельское поселение»

«Формирование списка граждан, нуждающихся в

древесине для собственных нужд»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ, » Федеральным законом от 06 .10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 13.03.2008 г. № 169 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения», Законом Брянской области от 15.06.2007 г. № 90-З «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины для собственных нужд», порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Брянской области для собственных нужд», постановлением сельской администрации МО «Шаровичское сельское поселение» от 15.02.2010 г № 7 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Шаровичское сельское поселение» и Уставом муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.      Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги сельской администрацией муниципального образования «Шаровичского сельского поселение» «Формирование списка нуждающихся в древесине для собственных нужд» (приложение).

2.      Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»www rognedino.ru

3.      Настоящее постановление в ступает в силу со дня его официального обнародования .

Глава сельского поселения В.Н. Милешин

Приложение

к постановлению Шаровичской

сельской администрации

от 24.09.2013 № 70

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги сельской администрации муниципального**

**образования «Шаровичское сельское поселение» «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги сельской администрацией муниципального образования «Шаровичское сельское поселение» «Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Шаровичской сельской администрацией (далее –администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их муниципальными служащими, взаимодействие администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

*1.2.* ***Круг заявителей***

Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, имеющие право на получение древесины для собственных нужд в соответствии с Законом Брянской области № 90-3 от 15.06.2007года « Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины , порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Брянской области для собственных нужд», либо их уполномоченные представители, которые предъявляют документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

Место нахождения сельской администрации муниципального образования «Шаровичское сельское поселение» : 242782, Брянская область Рогнединский район, с. Шаровичи пер. Лесной д.4. Почтовый адрес для направления обращений: 242782, Брянская область Рогнединский район, с. Шаровичи пер. Лесной д.4., телефоны для справок:8(48331)9-72-21, 8(48331)2-17-69.

Адрес электронной почты сельской администрации муниципального образования «Шаровичское сельское поселение» shar.sel.pos@mail.ru

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, -с 8.30 до 17.45, пятница- с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00; выходные дни- суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в сельской администрации муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты администрации;

- на информационных стендах;

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента в сети «Интернет» на сайте администрации Рогнединского района **:**www.rognedino.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1 Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга «Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее - муниципальная услуга).

***2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальную услугу предоставляет **а**дминистрация муниципального образования « Шаровичское сельское поселение».

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с комиссией (далее – Комиссия) по рассмотрению вопросов о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд.

***2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения:

1) о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

2) об отказе в признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд.

***2.4 Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.03.2008 г. № 169 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения»;

- Законом Брянской области № 90-З от 15.06.2007 года «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Брянской области для собственных нужд»;

-Уставом муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»;

***2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Заявителем предоставляются в администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление, которое представляется лично заявителем или уполномоченным им лицом в Шаровичскую сельскую администрацию, в соответствии с графиком приема заявителей. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, необходимые для признания нуждающимися в древесине для соответствующих нужд:

- Для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома

1) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

2) разрешение на строительство (реконструкцию)

- Для строительства хозяйственных построек

1) наличие договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающее право пользования земельным участком.

- Для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек

1) свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом или на хозяйственные постройки;

2) справка (выписка из решения комиссии) органа местного самоуправления поселения о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома или хозяйственных построек, выдаваемой в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального района

- Для отопления жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением

1) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

2) свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом и на хозяйственные постройки;

3) справка или иной документ, подтверждающий наличие печного отопления

Специалист администрации Шаровичского сельского поселения принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалист, осуществляющий прием документов, 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 желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и сообщает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

Специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

***2.7. Администрация не вправе требовать от заявителей:***

***-*** предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

***2.7 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в принятии документов являются: **-** предоставление нечитаемых документов; **-** предоставление документов в неприёмный, нерабочий день; **-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). ***2.8 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- представления заявителем неполного перечня документов

- случае отсутствия оснований для признания гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренными в статье 2.6. настоящего регламента.

- в случае отсутствия оснований для признания гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд.

***2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

***2.11 Максимальный срок ожидания в очереди***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

***2.12 Срок и порядок регистрации запроса***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учёта поступивших запросов.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на формирование списка граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

- формирование списка граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд.

Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное, письменное или через интернет обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего разрешения.

Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

В случае отсутствия или несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист готовит и в письменной форме направляет заявителю уведомление об отказе во включение в списки граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд за подписью Главы администрации с указанием причин отказа.

***2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги***

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу Брянская область, Рогнединский район, с. Шаровичи, пер. Лесной д.4

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приёма.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

В помещении администрации должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

***2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

***3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

- консультирование;

- прием и регистрация заявления;

- проверка представленных документов и направление их на рассмотрение;

- рассмотрение комиссией документов на соответствие требованиям законодательства;

- подготовка комиссией решения о возможности признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

- подготовка проекта решения (Постановление администрации Шаровичского сельского поселения) о возможности признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

- принятие решения (Постановление администрации Шаровичского сельского поселения) о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

- подготовка списков граждан признанных нуждающимися в заготовке.

3.2. ***Последовательность административных процедур исполнения функции*** представлена технологической картой в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3. ***Консультирование по вопросу признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд:***

Консультации могут предоставляться:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.***Объем предоставляемой информации.***

Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- время приема документов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения, специалисты обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования "Шаровичское сельское поселение" или должностных лиц, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

При поступлении письменного обращения в процессе его рассмотрения специалист Ааминистрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Ответ на обращение подписывается Главой администрации либо иным, уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования (электронной почте), направляется по почтовому и электронному адресам, указанным в обращении.

Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

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

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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

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, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

3.5. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет:

- при консультировании при личном обращении, по телефону - не более 15 минут;

- при консультировании по письменным и электронным обращениям - в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

3.6. ***Прием и регистрация заявления.***

3.6.1. Основанием для начала исполнения услуги о признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд является предоставление Заявителем в администрацию сельского поселения заявления о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд, а также документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Заявление признания гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд составляется по форме, согласно приложению № 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Прием заявления о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд; регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.5. административного регламента.

3.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее Специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

3.6.4. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются для проверки на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и подготовки решения о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации сельского поселения.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу***

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

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

Контроль со стороны администрации поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

***5.1.******Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

***5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

***5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения***

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: 242782, Брянская область, Рогнединский район, с. Шаровичи пер. Лесной д.4 на имя Главы Шаровичского сельского поселения (главы администрации).

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу:

shar.sel.pos@mail.ru

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приёма обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

***5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

***5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Шаровичского сельского поселения (Главе администрации).

***5.7 Сроки рассмотрения жалобы***

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления в администрацию поселения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой Шаровичского сельского поселения (Главой администрации) принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги сельской администрации

муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»

«Формирование списка граждан нуждающихся

в древесине для собственных нужд»

**Технологическая карта**

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги сельской администрацией муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»,

«Формировании списка граждан нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд»

1. Подача заявление о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд

2. Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

3.Регистрация заявления

4. Проверка предоставленных документов специалистом и направление их на комиссию

5. Рассмотрение документов и подготовка решения о возможности признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

6. Подготовка специалистом проекта решения (проекта постановления Главы администрации) о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

7. Принятие решения о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд (постановление Главы администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Положительное | Отрицательное |
| 9. Включение гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд . | Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

сельской администрации муниципального

образования «Шаровичское сельское поселение»

«Формирование списка граждан нуждающихся

в древесине для собственных нужд»

Главе Шаровичского сельского поселения

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрированного по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

сельской администрации муниципального

образования «Шаровичское сельское поселение»

«Формирование списка граждан нуждающихся

в древесине для собственных нужд»

Главе Шаровичского сельского поселения

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

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

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

Зарегистрированного по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине , для строительства хозяйственных построек на земельном участке, расположенномпо адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

сельской администрации муниципального

образования «Шаровичское сельское поселение»

«Формирование списка граждан нуждающихся

в древесине для собственных нужд»

Главе Шаровичского сельского поселения

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

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

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

Зарегистрированного по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек, расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:1) свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом или на хозяйственные постройки; 2)справка (выписка из решения комиссии) органа местного самоуправления поселения о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома или хозяйственных построек, выдаваемой в порядке, установленным нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги сельской администрацией

муниципального образования «Шаровичское

сельское поселение» «Формирование списка граждан,

нуждающихся в древесине для собственных нужд»

Главе Шаровичского сельского поселения

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

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

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

Зарегистрированного по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу включить меня в список нуждающихся для отопления жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением, расположенных по адресу:

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

К заявлению прилагаю следующие документы : 1) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком; 2) свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом и на хозяйственные постройки; 3) справка или иной документ, подтверждающий наличие печного отопления).

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_