УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования "Город Архангельска

от 22.08.2016 № 948

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 13.06.2018 № 744,

29.01.2019 № 126,

09.11.2021 №2237)

"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для предоставления**

**социальных выплат на приобретение (строительство) жилья**

**на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги"Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки   
и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

3. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе   
с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие   
на обращение за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск";

на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах);

в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги*,* в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать   
10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).   
При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

6. На официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании   
и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная   
в пункте 6 настоящего административного регламента.

9. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области".

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией в лице департамента городского хозяйства Администрации (далее – департамент городского хозяйства).

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) департамент организационной работы, общественных связей   
и контроля Администрации;

2) муниципальное учреждение городского округа "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр" (далее – МУ "ИРЦ");

3) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – филиал ФГБУ "ФКП Росреестра"   
по Архангельской области и Ненецкому автономному округу);

4) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

5) государственное бюджетное учреждение Архангельской области "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации" (далее – ГБУ АО "АрхОблКадастр").

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг **органами Администрации** муниципального образования **"Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 года № 410.

**2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача распоряжения заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее – выдача распоряжения заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях);

2) выдача уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для предоставления социальных выплат   
на приобретение (строительство) жилья (далее – уведомление об отказе   
в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях).

**2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур   
и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги   
и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 17рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

18. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о признании нуждающимся в жилых помещениях   
для участия в ведомственной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей городского округа "Город Архангельск";

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи;

4) поквартирная карточка с предыдущего места жительства в случае проживания членов молодой семьи в городском округе "Город Архангельск" менее 5 лет.

19. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе   
по собственной инициативе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации или отсутствии права собственности на имеющееся (имевшееся за последние 5 лет) недвижимое имущество   
на территории Архангельской области заявителя и членов его семьи;

2) свидетельство о государственной регистрации права собственности   
на недвижимое имущество, выданное до 15 июля 2016 года, или выписка   
из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок   
с ним (при наличии);

3) справки из ГБУ АО "АрхОблКадастр" о наличии или отсутствии права собственности на недвижимое имущество заявителя и членов его семьи;

4) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, иные документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным для жилых помещений требованиям;

5) поквартирная карточка и (или) карточка квартиросъемщика;

6) свидетельство о заключении брака.

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 19 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего административного регламента.

21. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 18 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии   
с приложениями № 1 – 2 к настоящему административному регламенту,   
и представляются в виде оригинала, электронного документа в 1 экземпляре каждый.

22. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 18, подпунктами 1 – 6 пункта 19 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии, электронного документа в 1 экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF, JPG, BMP размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать подлинникам документов на бумажном носителе.

23. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей   
и контроля Администрации, МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)*.*

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)   
без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса)   
в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом   
для рассмотрения запросов заявителя.

24. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами городского округа "Город Архангельск";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг";

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ   
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,   
о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей   
в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 18 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 21, 22, 23 настоящего административного регламента.

26. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

27. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента,   
если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях являются следующие обстоятельства:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

2) отсутствие оснований для признания молодой семьи нуждающейся   
в жилых помещениях.

30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках   
и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной   
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

31. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 29 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. 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**

32. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя   
при предоставлении муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

34. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками  
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных   
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

35. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такое здание   
и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника   
и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

36. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.10. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия   
с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный информационных интернет-портале городского округа "Город Архангельск";

запись на прием в Администрацию для подачи запросов   
о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности   
их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы   
о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний   
в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации   
за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги   
и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 18 настоящего административного регламента).

41. Запросы заявителей, поступившие в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области, (далее – муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса   
о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный   
в подпункте 1 пункта 14 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.5 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

42. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.5 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 25 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов,   
и вручается заявителю в течение срока, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель указал в заявлении почтовое отправление в качестве способа предоставления результата муниципальной услуги. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.5 настоящего административного регламента), поступивших   
в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота "Дело" и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.5 настоящего административного регламента), поступивших   
в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях:

принимает запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота "Дело";

направляет заявителю в Архангельской региональной системе исполнения регламентов уведомление о приеме и регистрации запроса.

44. Результатом административной процедуры является прием   
и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ   
в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги   
и принятие решения о выдаче результата предоставления   
муниципальной услуги**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

46. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

47. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 19 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки о наличии или отсутствии жилых помещений   
в собственности – в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Архангельской области и Ненецкому автономному округу – в 5-дневный срок;

для получения справки о наличии или отсутствии права собственности   
на недвижимое имущество заявителя и членов его семьи – в ГБУ АО "АрхОблКадастр" – в 5-дневный срок;

для получения копий поквартирной карточки и карточки квартиросъемщика – в МУ "ИРЦ" – в 5-дневный срок;

для получения сведений из ЕГР ЗАГС о заключении брака – в ФНС России – в 5-дневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия   
или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия указанный запрос направляется по почте, электронной почте или факсимильной связи.

48. В случае наличия оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях*,* предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, подготавливает письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

В уведомлении об отказе в признании молодой семьи нуждающейся   
в жилых помещениях указывается конкретное основание для отказа   
и разъясняется, в чем оно состоит.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, подготавливает проект распоряжения заместителя Главы городского округа "Город Архангельск"   
о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

50. Распоряжение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях подписывается заместителем Главы городского округа "Город Архангельск" по городскому хозяйству, уведомление об отказе   
в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях подписывается директором департамента городского хозяйства и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента.

51. Результатом административной процедуры является подписание заместителем Главы городского округа "Город Архангельск" распоряжения   
о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или директором департамента городского хозяйства уведомления об отказе   
в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления   
муниципальной услуги**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

53. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель указал в заявлении почтовое отправление в качестве способа предоставления результата муниципальной услуги;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, направляет через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги либо сопроводительное письмо о возможности его получения в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ   
в запросе.

В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ личного получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение   
30 дней со дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

54. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток   
и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

55. В случае утраты распоряжения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или уведомления об отказе   
в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях выдается его дубликат.

Заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента заявление в свободной форме о выдаче дубликата распоряжения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или уведомления об отказе   
в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (далее – заявление о выдаче дубликата).

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях,   
в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата распоряжения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или уведомления об отказе   
в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать раннее выданное распоряжение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или уведомление об отказе   
в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

предоставление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего административного регламента;

представление заявления способом не соответствующим требованиям предусмотренным пунктом 23 настоящего административного регламента.

56. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего административного регламента.

**3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

57. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

58. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором департамента городского хозяйства в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

59. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

60. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой   
в Администрацию.

61. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",   
и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц   
либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников**

62. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться   
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,   
ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее – жалоба).

63. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе городского округа "Город Архангельск" или заместителю Главы городского округа "Город Архангельск", курирующему его деятельность;

на решения и действия (бездействие) работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

64. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными   
в пункте 63 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск",   
их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года № 712, и настоящим административным регламентом.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися

в жилых помещениях для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории

городского округа "Город Архангельск"

Архангельской области"

В департамент городского хозяйства

Администрации городского округа "Город Архангельск"

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

проживающего (щей) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_г.р. с семьей в составе \_\_\_человек(а):

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

нуждающимся(ейся) в жилых помещениях для участия в ведомственной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей городского округа "Город Архангельск".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

лично в Администрации городского округа "Город Архангельск";

|  |
| --- |
|  |

почтовым отправлением.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися

в жилых помещениях для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории

городского округа "Город Архангельск"

Архангельской области"

**ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных Администрацией**

**городского округа "Город Архангельск"**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий за себя и от имени своих несовершеннолетних детей

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

(Ф.И.О. детей),

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E083EC47CEA06BD829F03FD08338EC1994A7A71338173A8F6C7C760919DEDD0FEm3H) Федерального закона от 27 июля   
2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие   
на обработку оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства   
о рождении моих детей, данные свидетельства о браке, для формирования Реестра молодых семей – участников [программы](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E0820C96A8658B180925EF90B32819FC715212C648879FFB1889E22D590EED7EBBB69F3mDH) "Обеспечение жильем молодых семей городского округа "Город Архангельск", изъявивших желание получить социальную выплату, по городскому округу "Город Архангельск", предоставления отчетности и передачи данных в соответствии с основным мероприятием "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации   
от 17 декабря 2010 года № 1050, государственной программой Архангельской области "Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области (2014–2024 годы)", утвержденной постановлением Правительства Архангельской области   
от 11 октября 2013 года № 475-пп, ведомственной целевой программой "Обеспечение жильем молодых семей городского округа "Город Архангельск", утвержденной постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 18 января 2016 года № 34.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации городского округа "Город Архангельск" по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Администрации городского округа "Город Архангельск".

2

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия моя семья будет исключена из списка молодых семей-участников ведомственной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей городского округа "Город Архангельск", изъявивших желание получить социальную выплату,   
по городскому округу "Город Архангельск".

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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