

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июля 2024 года

№ 1010

г. Краснокаменск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 22 декабря 2022 года № 1191, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск»,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения» (прилагается).
2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом городского поселения «Город Краснокаменск».

Глава городского поселения

И.Г. Мудрак

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Постановлению Администрации  
городского поселения «Город  
Краснокаменск»  
от «03» июля 2024 года № 1010

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение или расторжение договоров найма  
специализированного жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – Уполномоченный орган) в отделе по учету и распределению жилья по адресу: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.123, каб.124.

График работы:

а) Администрации городского поселения (время местное):

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

б) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

в) Личный прием должностными лицами отдела по учету и распределению жилья администрации городского поселения (время местное):

Вторник: с 9.00 до 17.00

Среда: с 09.00 до 17.00

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения сокращается на 1 час.

2) по телефону в Уполномоченном органе;

Телефон отдела по учету и распределению жилья администрации городского поселения: 8(30245)4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты по адресу: adm.krasnokamensk@mail.ru

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти Забайкальского края;

на официальном сайте Уполномоченного органа [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий информирования, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное или устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на все поставленные вопросы. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для

ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»

### **Наименование органа (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» отделом по учету и распределению жилья.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о заключении, изменении или расторжении договоров найма специализированного жилого помещения;
- мотивированный отказ в заключении, изменении договоров найма специализированного жилого помещения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в случае письменного обращения - в Уполномоченном органе на бумажном носителе либо почтовым отправлением;
- в случае обращения в ходе личного приема должностными лицами Уполномоченного органа - устный ответ на обращение граждан (консультация);
- в случае обращения посредством телефонной связи - устный ответ на обращение граждан (консультация).

### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.5. При поступлении в адрес Уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 08 декабря 1994 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 08 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 30 июля 2010 года;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 05 мая 2006 года;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 08 апреля 2011 года;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 13 февраля 2009 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» от 29 июля 2006 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 29 июля 2006 года;
- Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 02 ноября 2011 года;
- Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» от 31 августа 2012 года;
- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» от 02 июля 2012 года;
- Постановлением Правительства РФ от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» от 18 июля 2011 года;
- Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» от 17 февраля 2006 года;
- Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 07 июня 2010 года № 372 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» от 22 июня 2010 года;
- Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 11 ноября 2011 года № 1309 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» от 22 ноября 2011 года;
- Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 13 апреля 2010 года;
- настоящим административным регламентом.

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма специализированного жилого помещения:

- заявление по установленной форме (приложение № 1), в том числе в форме электронного документа.

- ходатайство организации о предоставлении специализированного жилого помещения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, документы, подтверждающие степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении, либо о расторжении брака и др.);

- справка с КГБУ «ЗабГеоИнформЦентр» о наличии либо отсутствии жилых помещений на территории г.Краснокаменска (на всех совершеннолетних, и детей, рожденных до 1999 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (по инициативе заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя;

- копия трудового договора или иного документа, подтверждающего трудовые отношения, заверенная по месту работы, службы.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по расторжению (изменению) договора найма специализированного жилого помещения:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, документы, подтверждающие степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении, либо о расторжении брака и др.);

- документы, являющиеся основанием для изменения договора найма специализированного жилого помещения;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Копии документов после проверки соответствия их оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

После проверки документов (справок), оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в пункте 2.7., не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.9.1 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. 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».

2.10.4. Предоставления 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:

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

б) 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;

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

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

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может

быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы Заявителя;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

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

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск».

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

#### **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**

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем

лично либо его представителем, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день поступления.

2.18. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного

лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.20.2. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **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** **исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка и обеспечение принятия Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о заключении, изменении или расторжении договора найма служебного жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

а) на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи в Администрацию городского поселения;

б) в форме электронного документа, поступившие посредством сети "Интернет":

- через официальный сайт Администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;
- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);
- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.

3.2.2. Заявление о заключение, изменение или расторжение договора найма специализированного жилого помещения составляется в произвольной форме.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Порядок регистрации запроса:

3.3.1. Письменные запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам администрации городского поселения осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия обращения или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

**Рассмотрение заявления и документов, подготовка и обеспечение принятия  
Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о  
признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского  
поселения «Город Краснокаменск», либо уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

3.4. Рассмотрение обращения.

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо отдела учета и распределения жилья, ответственное за порядок рассмотрения обращения (далее - исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение. В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

При наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, а также документов (их копий или содержащуюся в них информацию), полученных по межведомственным запросам в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, если такие документы находятся в распоряжении таких органов и организаций и не были представлены заявителем по собственной инициативе, исполнитель проверяет документы их соответствию, и направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при администрации городского поселения (далее – жилищная комиссия) для принятия решения.

Экспертиза, рассмотрение заявлений и документов жилищной комиссией, подготовка ответа осуществляется в срок не более 30 календарных дней.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и документов, жилищная комиссия рекомендует Главе городского поселения «Город Краснокаменск» одно из следующих решений:

- заключить, внести изменения или расторгнуть договор найма служебного жилого помещения;
- отказать в заключении, внесении изменений или расторжении договора найма служебного жилого помещения.

3.4.4. Исполнитель отдела по учету и распределению жилья подготавливает проект Постановления администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о заключении, внесении изменений или расторжении договора найма служебного жилого помещения, либо уведомление об отказе.

3.4.5. На каждое обращение, заводится учетное дело, в котором содержатся все документы.

### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Исполнитель, получив утвержденное Постановление, оформляет сопроводительное письмо заявителю о направлении Постановления, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Сопроводительное письмо, либо уведомление оформляются на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», регистрируются, подписываются Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.5.2. Направление сопроводительного письма с копией Постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об их исправлении.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.6.1. пункта 3.6. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6.1. пункта 3.6. настоящего Административного регламента.

3.7. Для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление.

3.8. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов Городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений

настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов Городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **Органы местного самоуправления уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и  
(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров найма  
специализированного жилого помещения»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного  
жилого помещения»**

Главе городского поселения  
«Город Краснокаменск»  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. заявителя  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне на состав семьи из \_\_\_\_ человек жилое помещение  
специализированного жилищного фонда на период трудовых отношений с

\_\_\_\_\_

(указать организацию)

и заключить договор найма специализированного жилого помещения со мной и моими  
членами семьи.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ .

На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления  
муниципальной услуги согласен.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров найма  
специализированного жилого помещения»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного  
жилого помещения»**

Главе городского поселения  
«Город Краснокаменск»  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. заявителя  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

О внесении изменений в договор найма специализированного жилого помещения

Прошу внести изменения в договор найма специализированного жилого помещения  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_.

На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров найма  
специализированного жилого помещения»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» уведомляет:

\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование заявителя)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений».

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава городского поселения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица)

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров найма  
специализированного жилого помещения»

**Главе городского поселения  
«Город Краснокаменск»**

**от** \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,  
полное наименование юридического  
лица, контактный телефон)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

