АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 05 июня 2024 года № 449-ОЗ «Об объединении муниципальных образований, входящих в состав Маслянинского муниципального района Новосибирской области, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области", руководствуясь Уставом Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, постановлением администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области от 31.01.2025 №73-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов Новосибирской области без проведения торгов согласно приложению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестнике Совета депутатов и администрации Маслянинского округа» и на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по экономическим вопросам В.С. Пахомова.

Глава Маслянинского

муниципального округа

Новосибирской области В.В. Ярманов

Пахомов 22-832

Михалева 23-124

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Маслянинского муниципального округа

 Новосибирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникшие между администрацией и юридическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, обратившимися по вопросу предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее - жилые помещения).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим правовые основания на заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии с законодательством, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

 1.3.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел аренды или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

Местонахождение Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 1а.

Часы приёма заявителей в Администрации муниципального округа:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00, с 14.00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

  Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования: http://maslyanino.nso.ruИнформация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального округа, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: admmsl@yandex.ru.

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – Глава), либо первым заместителем главы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов».

 2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

 Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление экономического развития, муниципального имущества, промышленности, торговли и земельных отношений.

 Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

 1) решение о заключении договора, в соответствии с Примерной формой договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, (далее – договор);

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) (приложение N 3 к административному регламенту).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу <http://maslyanino.nso.ru>, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

 а) лично в администрацию;

 б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

 в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

 2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

 заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту), в котором указываются характеристики, предполагаемый срок аренды жилого помещения, полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, место нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты,

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) документы, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуального предпринимателя;

 2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

 3) учредительные документы (для юридического лица);

 4) документ, подтверждающий полномочия руководителя.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

 При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

 3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

 4) сведения о наличии (об отсутствии) у заявителя задолженности перед бюджетами всех уровней.

 2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

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

 1) не предоставления или предоставления не в полном объеме документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

 2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

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

 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

 3) наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание;

 4) представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства (отсутствие необходимых реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);

 5) отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов;

 6) наличие у заявителя задолженности перед бюджетами всех уровней по налоговым и неналоговым платежам;

 7) ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды (в случае, если заявитель обратился с просьбой о заключении договора аренды на новый срок);

 8) отсутствие свободного жилого помещения.

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

 2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

 2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

 2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов 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.

 2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

 правилам противопожарной безопасности;

 требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

 Места для ожидания оборудуются:

 стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

 визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

 столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

 Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

 Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

 2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

 2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

 пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

 оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

 возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

 При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

 2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

 3) формирование запроса;

 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 5) получение решения об отказе;

 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

 2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

 В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее - уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

 Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

 Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

 прием и регистрация документов;

 формирование и направление межведомственных запросов;

 рассмотрение документов;

 принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

 Сотрудник по приему документов:

 1) устанавливает предмет/содержание обращения;

 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

 3) проверяет полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина);

 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

 документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

 в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 раздела II административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

 5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

 6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

 7) принимает заявление и документы;

 8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

 3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

 находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

 оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

 осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

 Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

 Заявление, поступившее в электронной форме, не соответствующее положениям пункта 2.6.1 раздела II административного регламента, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

 3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

 3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

 3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в Управление;

Начальник управления имущества и земельных отношений администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

 3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

 1) осуществляет подготовку проекта договора;

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента.

 При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в решении об отказе указываются все основания для отказа.

 В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

 3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе или уполномоченному им лицу на подпись, согласованного в установленном порядке проекта договора или решение об отказе.

 Глава или уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы и подписывает проект договора или решение об отказе.

 Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и в журнале учета (приложение № 2 к административному регламенту).

 3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, проект договора выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

 В случае выдачи проекта договора заявителю в администрации сотрудник управления, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности проекта договора, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

 3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

 в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

 3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

 Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

 4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

 5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

 5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

 5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

 2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Маслянинского муниципального округа Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер контактного телефона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить по договору аренды жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес помещения)

техническая характеристика: общая площадь \_\_\_\_ кв.м., жилая площадь \_\_\_ кв.м., состоящее из \_\_\_\_ комнат(ы), расположенной на \_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме.

Благоустройство квартиры полное, неполное (указать):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

Срок аренды жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,

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

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оборотная сторона заявления

Юридический адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием почтового индекса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов» |

Журнал учета

договоров аренды жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № и дата договора | Адресжилого помещения | S, кв.м. | Арендатор | Срок действия договора | Основание заключения договора | Стоимость найма, руб/мес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов» |

Образец

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МАСЛЯНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Коммунистическая ул., д. 1а, р.п. Маслянино, НСО, 633564Тел.: 8(383-47)-21418, mail: maslyanino@yandex.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № от . | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый адрес заявителя)* |

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по договорам аренды без проведения торгов», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2

 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Маслянинского

муниципального округа

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)