**АДМИНИСТРАЦИЯ  ПОСЕЛКА  КРАСНОКАМЕНСК**

**КУРАГИНСКОГО  РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО  КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.01.2011               р.п. Краснокаменск                  № 09-п**

**Об административном регламенте «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации [от 17 декабря 2009 года № 1993-р](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=36F99B2E-02C2-4E4F-80C4-054EAA40C6DB),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.            Утвердить административный регламент муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение 1).

2.            Контроль над исполнением данного Постановления оставляю за собой.

3.            Постановление вступает в силу после обнародования на информационных досках поселка.

Глава поселка                                                                                          Т.Е.Панасенко

Приложение 1

к Постановлению

Главы поселка Краснокаменск

от 24.01.2011 г. № 09-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации поселка Краснокаменск предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляет Администрация поселка Краснокаменск, Курагинского района Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– [Конституцией Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

– [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие [Жилищного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55)»;

– Федеральным законом [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Уставом администрации поселка Краснокаменск Курагинского района Красноярского края.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности).

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курагинского района Красноярского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации и прошедшие ежегодно проводимую перерегистрацию.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

администрацией при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Место нахождения администрации: 662955, Красноярский край, Курагинский район, п. Краснокаменск, ул. Центральная, дом 7.

почтовый адрес для направления документов и обращений: 662955, Красноярский край, Курагинский район, п. Краснокаменск, ул. Центральная, дом 7;

справочные телефонные номера: 8(391) 6-64-12; 6-64-45;

адрес электронной почты: krasnmeria@list.ru;

режим работы администрации: ежедневно с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

2.1.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

режим работы администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.1.3. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

режим работы администрации;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

2.1.4. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.7. Прием специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.8. Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При письменном обращении (заявление – приложение № 2 к настоящему административному регламенту), поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.2.3. При личном обращении (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту) администрация не позднее чем через 7 дней со дня предоставления указанных документов выдает справку об очередности.

2.2.4. Справка об очередности подписывается Главой администрации - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной справки от должностного лица отдела, ответственного за исполнение поручения.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства при администрации;

- если гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не прошел ежегодно проводимую перерегистрацию.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в здание, где находится администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование администрации;

режим работы;

телефонный номер для получения справочной информации.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.4. Места для предоставления муниципальной услуги должны, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентилятором;

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.4.5. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.4.6. В период с октября по май работает гардероб.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Личный прием граждан в администрации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется, в случае поступления письменного обращения заявителя в администрацию.

2.5.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

наименование администрации и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные действия:

прием документов для прохождения ежегодной перерегистрации;

подготовка справки об очередности.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений).

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с документом, удостоверяющим личность заявителя.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист).

3.3. Результатом административного действия является выдача справки об очередности или отказ в ее предоставлении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения осуществляет Глава администрации или его заместитель.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность Специалиста администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц администрации обжалуются в администрацию Курагинского района Красноярского края (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является получение администрацией жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) Глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

**6.Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**7. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг**

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

7.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

Глава поселка                                                                           Т.Е.Панасенко

Приложение  № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма

администрацией поселка Краснокаменск

Курагинского района   Красноярского края

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией поселка Краснокаменск Курагинского района Красноярского края**

|  |
| --- |
|  Администрация поселка Краснокаменск Курагинского района Красноярского края  |

|  |
| --- |
|  Прием, первичная обработка и регистрация документов (заявление, необходимый пакет документов)  |

|  |
| --- |
|  Экспертиза  документов  |

|  |
| --- |
|  Принятие решения о рассмотрении обращения |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение обращения, подготовка и выдача ответа (справка об очередности или отказ в ее предоставлении)  |

Приложение  № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма

администрацией поселка Краснокаменск

Курагинского района   Красноярского края

Главе поселка Краснокаменск

Курагинского района Красноярского края

Т.Е.Панасенко

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания:

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

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

т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

т.р.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

  Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (ФИО)

Всего прописано: \_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

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

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

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

4.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                            подпись