

**Сельское поселение Салым**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ- Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 июня 2021 года № 72-п

п. Салым

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым
от 31 мая 2018 года № 84-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования

сельское поселение Салым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Салым от 31 мая 2018 года № 84-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Салым», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения Н.В.Ахметзянова

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от 29 июня 2021 года № 72-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

муниципального образования сельское поселение Салым»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Салым» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Салым (далее – Администрация), в лице ответственных исполнителей Администрации, и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия
с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Салым (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или
их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя через почтовые организации, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет
в форме информационных (мультимедийных) материалов:
* на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым www.adminsalym.ru;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее –Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Администрации или сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги
и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное
для заявителя время для устного информирования.

5.2. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий
30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 Административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

9. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а так же электронной почты Администрации, МФЦ размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Сельского поселения Салым www.adminsalym.ru (далее – официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Салым).

10. Способы получения информации заявителями о местах нахождения
и графиках работы Администрации, в том числе МФЦ.

10.1. По выбору заявителя информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Администрации и его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть получена в формах, способах и порядке, указанных в пунктах 4, 5 Административного регламента.

10.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Депэкономики Югры [https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/)»](https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/%29).

11. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Едином и Региональном порталах) размещается:

* справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления сельского поселения Салым, МФЦ);
* текст административного регламента с приложениями (извлечения –
на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Администрации;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Салым.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Салым (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3) «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Салым;
* уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Салым;
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ начало отсчета срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию определяется соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

17. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день при его отправлении почтовым сообщением, не более 15 минут при личном обращении заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

* [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению к Административному регламенту;
* документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги документов представителем).

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

* фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);
* адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;
* информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);
* способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* у специалиста МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым, Едином и региональном порталах.

21. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию или МФЦ одним из следующих способов:

* при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
* в электронной форме с использованием информационно-технологической
и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные
и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,
за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления
о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения Салым (далее – глава поселения) , директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – директор МФЦ)
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации
и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги
не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;
* отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, необходимых
для проведения поисковой работы;
* сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии
с законодательством Российской Федерации;
* несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении
о предоставлении муниципальной услуги, направленном в электронной форме.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуге в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

28. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Администрации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня
с момента поступления в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ, такое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефоны номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

30. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

31. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания,
к лестницам и пандусам в помещении.

32. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

33. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному
и слуховому восприятию этой информации заявителями.

34. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

* к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного и письменного информирования, в том числе посредством официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Салым, Единого и регионального порталов;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;
* бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и последовательности предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Администрацией происходит без участия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации
в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ
и Администрацией.

38. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителям обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

40. Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, содержащейся на Едином и региональном порталах по адресам, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Салым не осуществляется.

41. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления
о предоставлении муниципальной услуги на Едином и региональном порталах
без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

41.1. На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления
о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления
о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41.3. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* сохранение ранее введенных в электронную форму заявления
о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единой системе идентификации и аутентификации),
и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации
и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери, ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям
о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги –
в течение не менее 3 месяцев.

41.4. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги, и иные документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого и регионального порталов.

42. Администрацию обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема
и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги заявителем.

43. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

43.1. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование
о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не зависимо от формы и способа обращения за муниципальной услугой.

43.2. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ
в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

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

46. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Администрацию – специалист Администрации;
* за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов, – специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги:

* регистрации подлежат все заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Результат административной процедуры:

* регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

* при личном обращении заявителя – не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* посредством почтового отправления или в электронной форме
с использованием Единого или регионального порталов – не позднее 1 рабочего дня
с момента поступления запроса в Администрацию.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Администрации для его рассмотрения.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

Рассмотрение представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги
и оформление документа, являющегося результатом предоставления
 муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

* за рассмотрение и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: специалист Администрации;
* за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: глава поселения, либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляет:

* рассмотрение, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах сведений на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента;
* мероприятия по идентификации интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Салым путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска;
* подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

а) выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения Салым
(в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 25](#P148) Административного регламента);

б) уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества сельского поселения Салым;

в) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в [пункте 25](#P148) административного регламента);

* подготовленный проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается для подписания главе поселения либо лицу, его замещающему.

Глава поселения либо лицо, его замещающее, принимает решение
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Салым либо об отказе в предоставлении таких сведений путем подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,
и передает его на регистрацию.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие сведений в реестре муниципального имущества сельского поселения Салым; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в [пункте 25](#P148) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления
о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Результат административной процедуры:

* подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации в отчет в электронном документообороте Администрации.

Порядок передачи результата: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящей документации.

Выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящей документации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей документации направляет почтовым сообщением, по электронной почте, по факсу либо выдает лично заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) всем заявителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
1 календарный день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

* в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений
о предоставлении муниципальной услуги;
* в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;
* в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте Администрации;
* в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте.

49.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

Специалист Администрации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется главой поселения, а также лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок
и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки)
в соответствии с решением главы поселения либо лица, его замещающего.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения либо лицом, его замещающим.

53. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы поселения либо лица, его замещающего, на основании годового плана работы Администрации. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

54. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения либо лицом, его замещающим,
на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

56. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

57. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной
по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации (при условии, что она не является конфиденциальной), размещаемой
на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым,
а также с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

59. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Должностные лица Администрации, работники МФЦ, ответственные
за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

62. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в:

* нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса
в МФЦ);
* нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы поселения,
а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается главе сельского поселения Салым через Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, подается главе поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

65. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в формах, способах и порядке, указанных в пункте 4 Административного регламента.

66. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

* Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* настоящий Административный регламент.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений
из реестра муниципального имущества

муниципального образования

сельское поселение Салым»

(Рекомендуемая форма)

В Администрацию сельского поселения Салым

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

(*наименование заявителя (для юридических лиц),*

 *Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных*

 *предпринимателей*)

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

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

 (*адрес, телефон (факс), электронная почта и иные*

 *реквизиты, позволяющие осуществлять*

 *взаимодействие с заявителем)*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

муниципального образования сельское поселение Салым»

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества сельского поселения Салым об объекте «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 *(указывается наименование объекта)* расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается адрес объекта)*

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

*(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)*

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать уполномоченный орган)*

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ путем направления в электронной форме в личный кабинет

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

(*при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *(подпись)*