Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Установление факта невозможности проживания детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»

1. **Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент муниципальной услуги «Установление факта невозможности проживания детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной муниципальной услуги (далее – услуга) муниципального образования Никольский сельсовет (далее – орган местного самоуправления).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение результата предоставления услуги (далее – заявители) являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

2) которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, а также законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении

услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении

услуги является:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Непосредственно в здании администрации Никольского сельсовета с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5. Сведения об органах местного самоуправления Оренбургской области (наименование, место нахождения, график работы, адрес официального сайта в сети Интернет, официальный адрес электронной почты, справочные телефоны) размещаются на официальном сайте Правительства Оренбургской области в сети Интернет.

6. Порядок предоставления услуги указывается на официальном сайте муниципального образования Никольский сельсовет.

8. Возможность получения услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрена.

В предоставлении услуги участвуют:

1) Управление Росреестра по Оренбургской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области), http://www.to56.rosreestr.ru;

2) ГУП Оренбургской области "ОЦИОН" (Государственное унитарное предприятие Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости"), <http://www.orenbti.ru>;

3) Муниципальное образование по месту регистрации.

9. Административные действия в рамках предоставления услуги производятся уполномоченными специалистами (далее - специалисты).

Прием осуществляется по месту нахождения муниципального образования Никольский сельсовет по адресу: пл. Победы,1, с. Никольское, Сакмарского района, Оренбургской области в часы работы, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

10. Информация по предоставлению услуги размещается на официальном сайте Никольского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в печатной форме на информационных стендах в доступных для ознакомления местах.

11. На информационном стенде муниципального образования Никольский сельсовет размещаются следующие документы и информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

 схема размещения должностных лиц и график приема ими граждан, в том числе номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

12. Информация о порядке предоставления услуги  доводится до сведения заявителей при личном обращении граждан, по телефону, электронной почте, посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах органа местного самоуправления.

13. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения услуги;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

- по иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

15. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой Никольского сельсовета или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

**II. Стандарт предоставления услуги**

 Наименование услуги

16. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется услуга «Установление факта невозможности проживания детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее – установление факта невозможности проживания).

16.1. Установление факта невозможности проживания осуществляется
в целях обеспечения граждан жилыми помещениями по договору специализированного найма жилого помещения.

 Наименование органа, предоставляющего услугу.

17. Услуга предоставляется:

Уполномоченным органом по предоставлению услуги является администрация муниципального образования Никольский сельсовет:

- адрес: 461443, пл. Победы,1, с. Никольское, Сакмарский район, Оренбургская область;

- телефон: 8(35331) 23 103, 23 169;

Предоставление услуги осуществляется во взаимодействии с Государственным унитарным предприятием Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у

соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления услуги

18. Конечным результатом предоставления услуги является выдача решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

 Срок предоставления услуги

19. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение не более двух месяцев с момента приема (регистрации) заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 21 января 2009 года, №7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Жилищный кодекс Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ
«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

- Закон Оренбургской области от 18.03.2013 № 1420/408-V-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области» («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 27.02.2013, 20 заседание, часть 1, «Оренбуржье», № 43, 21.03.2013);

- Закон Оренбургской области от 13.12.2013 № 1991/579-V-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области» («Бюллетень Законодательного

Собрания Оренбургской области», 04.12.2013, 27 заседание, часть 1, «Оренбуржье», № 206, 19.12.2013);

- Постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п (ред. от 07.08.2014) «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», № 13, 26.01.2012.)

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Оренбургской области от 12 июля 2013 г. № 596-п «Об утверждении порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым было предоставлено специализированное жилое помещение, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации» («Оренбуржье», № 113, 18.07.2013);

- Постановление Правительства Оренбургской области от 30 июля 2013 г. № 646-п «Об утверждении порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» («Оренбуржье», № 125, 08.08.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для получения услуги представляются следующие документы:

документы личного хранения (представляемые заявителем на бумажном носителе), которые являются обязательными для предоставления услуги:

1) заявление (образец представлен в Приложении № 1 к Регламенту (далее – Заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

а) копия документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты;

б) документ соответствующего органа опеки и попечительства, подтверждающий отнесение гражданина к категории лиц;

в) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя);

г) копии правоустанавливающих документов, подтверждающие право пользования ранее занимаемыми жилыми помещениями (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другие);

д) документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, свидетельствующих о невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях;

е) копия решения суда, вступившего в законную силу, об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае проживания на законном основании в ранее занимаемых жилых помещениях лиц, лишенных родительских прав в отношении данных детей-сирот;

ж) медицинская справка учреждения, имеющего соответствующую лицензию, о том, что в ранее занимаемых жилых помещениях проживает на законных основаниях лицо (лица), страдающее(ие) тяжелыми формами хронических заболеваний (в соответствии с перечнем, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации), при которых совместное проживание с ним (ними) в одном помещении невозможно;

22. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

23. Данный перечень документов личного хранения является исчерпывающим.

24. Документы, представляются заявителем в орган местного самоуправления на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении документов.

В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые

находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг или услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

26. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги и получаемые через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) без участия заявителя:

1) справка с места жительства о составе семьи и площади занимаемых помещений;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

4) сведения об общей площади жилого помещения.

27. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, в том числе через СМЭВ.

28. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе.

29. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, не является основанием для отказа в приеме документов заявителя или предоставления услуги.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) неполный перечень документов;

б) документы не содержат необходимой для принятия решения информации;

в) наличие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа местного самоуправления, а также членов их семей;

г) предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

31. В предоставлении услуги может быть отказано:

1) отсутствует право на получение услуги;

2) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

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

32. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

услуги

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины за предоставление государственной услуги

36. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

37. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление об установлении факта невозможности проживания, поступившее в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей

40. Информация о полном наименовании, графике (режиме) работы органа местного самоуправления размещается при входе в здание, в котором осуществляется его деятельность

на видном месте.

41. Информационные таблички (вывески) с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам или их представителям.

42. Стенды (стойки) с информацией, указанной в [пункте](../AppData/DOCUME~1/USER/LOCALS~1/Temp/Adm_reg.doc#Par69) 4Регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

43. Каждое рабочее место уполномоченного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченного специалиста.

43. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

45. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.

46. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. Основными показателями доступности и качества услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

48. Основными требованиями к качеству предоставления услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставлении услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении государственной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления услуг

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Возможность получения государственной услуги, переданной для исполнения органу местного самоуправления, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте органа местного самоуправления и на Едином портале.

50. Иных требований, учитывающих особенности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органу местного самоуправления, в электронной форме не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий)**

51. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и прилагаемых к нему документов – в течение одного рабочего дня с даты поступления в орган местного самоуправления;

б) осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления;

в) проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, или об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 30 рабочих дней с даты поступления заявления;

г) вручение заявителю решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, или об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 10 рабочих дней со дня его принятия под расписку либо направления его по почте заявителю.

52. Блок-схема предоставления услуги приводится
в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления

53. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и прилагаемых к нему документов является получение органом местного самоуправления указанного заявления.

Заявление об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и прилагаемые к нему документы может быть представлено в орган местного самоуправления заявителем лично, направлено почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения, в электронном виде посредством Единого портала.

54. Прием, регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления услуги:

- должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия;

- специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты поступления в орган местного самоуправления (Приложение №2 к Регламенту).

55. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего

административного регламента.

56. По просьбе заявителя специалист оказывает ему помощь в написании заявления.

57. Критерий принятия решения: заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведённой в Приложении №1, с приложенным комплектом документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных.

58. Способ фиксации результата: Заявителю выдается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

59. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенным комплектом документов.

Направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления.

61. Специалист осуществляет направление запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

62. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, или по другим каналам связи.

63. Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

Организация, в которую был направлен соответствующий запрос, обязана в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса направить ответ в уполномоченный орган.

64. Критерий принятия решения: направление запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

65. Способ фиксации результата: получение ответа на межведомственный запрос, формирование пакета документов для передачи на рассмотрение заявления.

66. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса, получение ответа на запрос, формирование пакета документов.

67. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления услуги либо отказа в ее предоставлении.

Рассмотрение заявления

68. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенный к нему полный комплект документов.

69. Рассмотрение заявления и принятие решения о признании (отказе в признании) факта невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях осуществляется Комиссией по установлению факта невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (далее по тексту – Комиссия).

70. Комиссия, в течение 5 рабочих дней со дня получения полного пакета документов, выносит мотивированное решение о признании (отказе в признании) факта невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (далее – Решение).

Решение Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях оформляется протоколом.

71. В течение трех рабочих дней со дня принятия Решения
орган местного самоуправления формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов. Личные дела заявителей хранятся в органе местного самоуправления, который несет ответственность за их сохранность и в случае утраты принимает меры к их восстановлению.

Решение об установлении факта невозможности проживания подшивается в личное дело заявителя.

72. Критерий принятия решения: рассмотрение вопроса о признании невозможным проживания ребенка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении.

73. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения об установлении невозможности проживания ребенка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания ребенка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении заявителю.

74. Способ фиксации результата: решение не позднее 10 календарных дней со дня его принятия направляется ребенку-сироте либо его законному представителю.

75. Заявитель вправе обжаловать решение органа местного самоуправления об установлении факта невозможности проживания ребенка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания ребенка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении в установленном законодательством порядке.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

76. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению услуги.

77. Текущий контроль за исполнением уполномоченным специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием данным уполномоченным специалистом решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления услуги, направленной в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и органа местного самоуправления, его специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления администрации Никольского сельсовета.

79. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения заявления, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения заявлений.

80. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных регламентах специалистов органа местного самоуправления.

81. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента, виновные в нарушении специалисты органа местного самоуправления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц при предоставлении услуги

83. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Предмет жалобы

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

87. В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб на их рассмотрение в уполномоченный орган в случае, если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения по таким жалобам.

88. Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица, рассматриваются руководителем органа местного самоуправления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются: жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе или сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или направление жалобы по электронной почте.

90. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

91. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

92. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ удостоверяющий личность заявителя не требуется.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган местного самоуправления.

96. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

97. В случае, если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации орган местного самоуправления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

98. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

99. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае поступления такой жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В данном случае об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для приостановления жалобы

100. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

101. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, рассматривающего жалобу.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

104. В случае если заявитель (его представитель) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

105. Заявитель (его представитель) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрение жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и на Едином портале.

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Приложение 1

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

 Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. ребенка-сироты, законного представителя)

являясь ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из их числа (законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа) (нужное подчеркнуть), имею в собственности (удостоверяю наличие собственности у ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа) (указать номер и дату выдачи документа, подтверждающего право собственности) либо на основании договора социального найма жилое помещение (дом, квартира, комната) (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учитывая, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину невозможности проживания в жилом помещении)

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

прошу установить факт невозможности проживания в указанном жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка-сироты)

Разрешаю в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

проводить обработку полученных персональных данных, запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для признания невозможности (возможности) проживания в указанном жилом помещении, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вышеуказанного вопроса. Согласие может быть отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Отметка муниципального образования

"Заявление и документы приняты"

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 2

Журнал

учёта регистрации заявлений по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи документов | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес проживания | Дата рассмотрения документов, | Решение |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту

предоставления услуги «Установление факта невозможности проживания детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении услуги

Орган местного самоуправления

|  |
| --- |
|  |
|  |

Прием устных (по телефону, при личном обращении) запросов граждан о предоставлении государственной услуги

Прием письменных (по почте, при личном обращении, через информационный портал) заявлений об установление факта невозможности проживания детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа

Регистрация заявления и пакета документов

Предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы

Рассмотрение комиссией пакета документов

Направление решения комиссии

заявителю

 Приложение 4

Никольский сельсовет

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

# Об установлении (отказе в установлении) факта невозможности проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) в ранее занимаемом жилом помещении

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения), и об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, решение комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокол №\_\_\_), в соответствии с п.п.3 пункта 4 ст.8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Оренбургской области от 30 июля 2013 г. № 646-п «Об утверждении порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;

Муниципальное образование Никольский сельсовет **решает:**

Установить факт (отказать в установлении факта) невозможности проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель