

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«**Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области**»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Татищевского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6400000000162601077 |
|  | **Полное наименование услуги** | «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» |
|  | **Краткое наименование услуги** | «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Татищевского муниципального района от 11.04.2016 № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** |  |
| Единый портал государственных услуг |
| официальный сайт администрации Татищевского муниципального района |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | | | |
| 1.При личном предоставлении заявителем все необходимых документов -не более 20 минут  2. в случае подачи заявления через Единый и региональный порталы-8рабочих дней  3. в случае необходимости направления межведомственного запроса или осуществления архивного поиска документов-8 рабочих дней | Подачи заявление через Единый и региональный порталы-8рабочих дней | нет | несоответствие статусу заявителя;  непредставление полного пакета документов;  поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемого документа;  отсутствие договора социального найма (поднайма) жилого помещения в архиве органа местного самоуправления. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в администрацию района  2. Личное обращение в МФЦ;  3. Единый региональный портал  4. Почтовая связь | 1. В администрации района на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3.заказным письмом по почтовому адресу |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | |
| **1** | Заявителем по предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие (ранее проживающие) и (или) зарегистрированные (снятые с регистрационного учета) в частном жилом доме или в жилом помещение муниципального жилого фонда на условиях социального найма (найма, поднайма) , расположенного на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области | документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения; * адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| 1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| 1.5. Паспорт моряка. | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.6. Удостоверение беженца. | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| 1.7. Вид на жительство лица без гражданства. | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| домовая (поквартирная) книга | Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| документ, подтверждающий право собственности | документ, подтверждающий права заявителя на жилое помещение  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  |  |  | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги, поквартирной карточки гражданам, являющимся собственниками жилых помещений частного жилищного фонда, сведения о регистрации которых вносятся в домовые (поквартирные) книги | | | | | | | |
| 1 | документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Снятие копии (при необходимости)  3. Формирование в дело | представляется один из указанных документов | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения; * адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Паспорт моряка. | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Удостоверение беженца. | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| Вид на жительство лица без гражданства. | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| 2 | Домовая книга с данными о регистрации граждан или договор социального найма, поднайма жилого помещения | Домовая книга с данными о регистрации граждан или договор социального найма, поднайма жилого помещения | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Снятие копии (при необходимости)  2. Формирование в дело | нет | Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилой дом | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилой дом | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Снятие копии (при необходимости)  2. Формирование в дело | Если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на жилое помещение  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о правах на жилой дом или копия документа, удостоверяющего(устанавливающего) права на жилой дом | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Администрация  Татищевского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии | SID0003564 | 7 дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 7 раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
| - | договор социального найма (найма, поднайма) жилого помещения | договор социального найма (найма, поднайма) жилого помещения | Администрация  Татищевского муниципального района | Администрация  Татищевского муниципального района | - | В рамках внутриведомственного взаимодействия | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| 1. Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | | | |
| **1** | Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | На бумажном носителе, на бланке в соответствии с формой, утвержденной постановлением от 11.04.2016 № 317 | Положительный | | Приложение 2 | Приложение 2.1 | 1. В администрации района на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе | 5 лет | На основание соглашение о взаимодействие | |
| **2** | Уведомление об отказе о выдаче справки о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | На бумажном носителе, на бланке в соответствии с формой, утвержденной постановлением от 11.04.2016 № 317 | Отрицательный | | Приложение 1 | Приложение 1.1 | 1. В администрации района на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе | 5 лет | На основание соглашение о взаимодействие | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | | | | | | |
| * 1. Прием и рассмотрение документов | | | | | | |
| 1 | Прием и рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги | Соответствие документов установленным требованиям | 20 минут – при личном обращении заявителя с полным пакетом документов:  1 рабочий день – при направлении заявления и документов через Единый портал. | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение | - |
| * 1. Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственного запроса или проверка наличия договора социального найма (найма, поднайма) жилого помещения в архиве | В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе, | 1 рабочий день | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Получение ответа на межведомственный запрос |  | 7 рабочих дней | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение | - |
| * 1. Оформление и выдача (направление) заявителю выписки либо уведомление заявителя об отказе в выдаче выписки | | | | | | |
| 1 | Проверка акета документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | В течение 20 мин | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 2 | Подготовка уведомления об отказе предоставлении Выдачи справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение | Приложение 1  Приложение 1.1 |
| 3 | Подготовка Выдачи справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение | Приложение 2  Приложение 2.1 |
| 4 | Подписание руководством и заверение печатью Выдачи справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | Справки регистрируются в журнале «Регистрация выданных справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение муниципального жилищного фонда, выдается заявителю (его представителю) и заверяет своей подписью специалист администрации района, на основании доверенности, выданной главой администрации района | В течение 20 мин | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 5 | Уведомление заявителя о необходимости получения справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области |  |  | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 6 | Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области |  | 20 минут – при личном обращении заявителя с полным пакетом документов:  . | специалист администрации района, (МФЦ)  предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями | Техническое и документационное обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | | | | | | |
| официальный сайт администрации района <http://www/tatishevo.saratov.gov.ru> и Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» http://www.mfc64.ru. на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>. http://64. gosuslugi.ru) | «нет» | Работа с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет руководитель канцелярии отдела делопроизводства и кадров администрации района, который не менее одного раза в день проверяет наличия обращения | Письменные(электронные) обращения заявителем подлежит обязательной регистрации в канцелярии отдела делопроизводства и кадров администрации района в день их поступления | нет | электронная почта официальный сайт администрации района Единый портал МФЦ | Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети «Интернет»,  официального сайта администрации района, Единого и регионального порталов, а также может быть принято при личном приеме. |

Приложение 1

Угловой штамп Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

многофункционального центра (фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно

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

заявлению о выдаче справки)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи справки о составе семьи по следующим основаниям:

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

(указать причину отказа)

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

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

(ФИО, должность специалиста) (подпись) (дата)

Отметка о вручении (направлении почтой)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 1.1.

Угловой штамп

Иванову Ивану Ивановичу

412170

Саратовская обл. Татищевский район

р.п. Татищево, ул. Школьная,

д.1, кв.1

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи справки о составе семьи по следующим основаниям:

непредставление заявителем оригиналов документов

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

(ФИО, должность специалиста) (подпись) (дата)

Отметка о вручении (направлении почтой)

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

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

«\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 2

Угловой штамп

**Справка**

## Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## зарегистрированному(ой) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## по адресу: р.п. Татищево, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_

## квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является:

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (ФИО, год рождения)

## 

## Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) N \_\_\_\_\_\_\_\_

## общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, из них жилая площадь\_\_\_\_\_\_кв.м; состоит из комнат\_\_\_\_\_, из в них изолированных \_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_кв.м, смежных комнат \_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## В указанном жилом помещении зарегистрировано \_\_\_\_\_человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО каждого члена семьи | Родственные  отношения | Число,  месяц,  год рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Наличие личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (есть, нет)

## и его состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (земельный участок в сотках, сколько лет находится в пользовании, расстояние от постоянного места

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жительства до земельного участка в км. кол-во голов, крупного рогатого скота, в т.ч. коров, молодняка старшего года, молодняка до года, кол-во овец,

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коз, свиней, лошадей, кроликов, кур, уток, индеек, других животных, пчелосемей)

## Основание выдачи справки: домовая книга;

## похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_

договор социального найма №\_\_\_

Для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного лица) подпись (Ф.И.О.)

Приложение 2.1

Угловой штамп

**Справка**

## Выдана Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1960 года рождения

## зарегистрированному(ой) от 01.01.2010 г.

## по адресу: р.п. Татищево, ул. Школьная

## дом N 1, корпус N \_\_\_\_, квартира №\_1

## квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является:

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (ФИО, год рождения)

## 

## Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) N \_\_\_\_\_\_\_\_

## общей площадью \_\_42,2\_\_кв. м, из них жилая площадь\_\_\_32,1\_\_\_кв.м; состоит из комнат\_\_\_\_2\_, из в них изолированных \_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_кв.м, смежных комнат \_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

## этажность 2

## В указанном жилом помещении зарегистрировано \_3\_человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО каждого члена семьи | Родственные  отношения | Число,  месяц,  год рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрации |
| Иванова Мария Ивановна | жена | 01.01.1961 | 01.01.2010 |  |
| Иванов Сергей Иванович | сын | 01.01.1980 | 01.01.2010 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Наличие личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (есть, нет)

## и его состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (земельный участок в сотках, сколько лет находится в пользовании, расстояние от постоянного места

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жительства до земельного участка в км. кол-во голов, крупного рогатого скота, в т.ч. коров, молодняка старшего года, молодняка до года, кол-во овец,

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коз, свиней, лошадей, кроликов, кур, уток, индеек, других животных, пчелосемей)

## Основание выдачи справки: домовая книга;

## похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_

договор социального найма №\_\_\_

Для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного лица) подпись (Ф.И.О.)