

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КЯХТА» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2016 г. № 649

г. Кяхта

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя); справок о регистрации по месту жительства; справок об иждивении; справок об иждивении на день смерти; выписки из лицевого счета; выписки из домовой книги; справок о наличии личного подсобного хозяйства; справок об открытии наследства; справок о проведении похорон; справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Город Кяхта»

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя); справок о регистрации по месту жительства; справок об иждивении; справок об иждивении на день смерти; выписки из лицевого счета; выписки из домовой книги; справок о наличии личного подсобного хозяйства; справок об открытии наследства; справок о проведении похорон; справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением)» (приложение 1).

2. Управляющему делами Администрации МО «Город Кяхта» опубликовать настоящее Постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава МО «Город Кяхта» Е. В. Степанов**

Приложение 1

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования «Город Кяхта» услуги «Выдача документов (справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя); справок о регистрации по месту жительства; справок об иждивении;**

**справок об иждивении на день смерти; выписки из лицевого счета;**

**выписки из домовой книги; справок о наличии личного подсобного хозяйства;**

**справок об открытии наследства; справок о проведении похорон; справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением)».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Выдача документов (справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя); справок о регистрации по месту жительства; справок об иждивении; справок об иждивении на день смерти; выписки из лицевого счета; выписки из домовой книги; справок о наличии личного подсобного хозяйства; справок об открытии наследства; справок о проведении похорон; справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением)» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги «Выдача документов (справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя); справок о регистрации по месту жительства; справок об иждивении; справок об иждивении на день смерти; выписки из лицевого счета; выписки из домовой книги; справок о наличии личного подсобного хозяйства; справок об открытии наследства; справок о проведении похорон; справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением)» являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, или уполномоченные ими лица, обратившиеся с заявлением (приложение №1) о предоставлении услуги (далее - Заявитель).

1.3 Предоставление услуги осуществляется Администрацией МО «Город Кяхта» в лице МКУ «Отдел городского хозяйства» администрации муниципального образования «Город Кяхта» (далее – Отдел городского хозяйства).

Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении услуги http:// <http://admkht.ru/>

1.4. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги, может быть получена заявителем в письменной или в устной форме, посредствам электронной почты, а также с использованием телефонной связи по следующим адресам:

1.4.1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел городского хозяйства» администрации муниципального образования «Город Кяхта» по адресу: 671840, г. Кяхта, ул. Ленина, д. 29. Телефон/факс 8(30142) 91-3-02, факс 8(30142)41-3-05, адрес электронной почты: E-mail: admmo02@mail.ru

Режим работы Отдела городского хозяйства (ул. Ленина д. 29) : понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Ответственным за рассмотрение заявлений, предоставление информации по вопросам предоставления услуги является специалист приемной.

1.4.2. Получение информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг " http://www.gosuslugi.ru/

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги:

Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются при личном обращении заявителя, письменном обращении или посредством телефона и электронной почты.

Письменное обращение регистрируется в специалистом приемной в течении рабочего дня с момента поступления. По результатам рассмотрения обращения подготавливается ответ и направляется заявителю в течение 10 календарных дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист приемной подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

1.6. На информационных стендах Отдела городского хозяйства размещается следующая информация:

- образцы оформления заявления, документов необходимых для предоставления услуги, и требования к ним

- информация с основаниями об отказе в предоставлении услуги, порядок обжалований решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Выдача документов (справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя); справок о регистрации по месту жительства; справок об иждивении; справок об иждивении на день смерти; выписки из лицевого счета; выписки из домовой книги; справок о наличии личного подсобного хозяйства; справок об открытии наследства; справок о проведении похорон; справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением)» (далее - услуга).

2.2. Предоставление услуги осуществляется Администрацией МО «Город Кяхта» в лице МКУ «Отдел городского хозяйства» администрации МО «Город Кяхта».

При предоставлении услуги Отдел городского хозяйства взаимодействует с :

- Отделением Управлением Федеральной миграционной службы по РБ в Кяхтинском районе;

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача:

* справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем, о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя);
* справок о регистрации по месту жительства;
* справок об иждивении;
* справок об иждивении на день смерти;
* выписки из лицевого счета;
* выписки из домовой книги;
* справок о наличии личного подсобного хозяйства;
* справок об открытии наследства;
* справок о проведении похорон;
* справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением;

2.4. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=139237EB7DC5F3B7CD1501EE4CCC1100B3D789D8027F68CC87DF1FD3DDJ1b3G) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Закона РБ от 07.07.2006 г. № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

- Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 г. № 713;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде;

- Устав МО «Город Кяхта».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении услуги.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт (на все виды справок)

2.6.3. Правоустанавливающий документ (подлинник) собственника помещения (для выдачи выписки из лицевого счета, выписки из домовой книги).

2.6.4 Домовая книга (для выдачи справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя); справок о регистрации по месту жительства; справок об иждивении; справок об иждивении на день смерти; выписки из лицевого счета; выписки из домовой книги; справок об открытии наследства.

2.6.5.Свидетельство о смерти (для выдачи справок об иждивении на день смерти, о проведении похорон, об открытии наследства)

2.6.6 Ветеринарное свидетельство (для выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства)

2.6.7 Договор социального найма (для выдачи справок о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя); справок о регистрации по месту жительства; справок об иждивении; справок об иждивении на день смерти; справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением).

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.9. Предоставление услуги через личный кабинет на Едином портале государственных услуг ( www. gosuslugi.ru).

Срок регистрации запроса о предоставлении услуги, направленного через Единый портал, не должен превышать 1 рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления с использованием Единого портала.

Исполнитель (должностное лицо) подготавливает ответ и уведомляет заявителя об исполнении заявки. Срок выдачи результата предоставления услуги осуществляется в течение 10 дней.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Здание оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Отдела городского хозяйства.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде Отдела городского хозяйства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.1. Помещения, соответствующие требованиям к помещениям обеспечивающие их доступность для людей, имеющих инвалидность, а так же иных маломобильных групп населения расположены по следующим адресам: г. Кяхта, ул. Ленина 29

2.11. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

2.12. Показателями качества услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (99%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.13. Показателями доступности услуги являются:

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%).

3. Состав, последовательность и роли выполнения административных процедур (действия), требования к порядку их выполнения.

3.1. Административные процедуры – прием заявления и документов. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, от заявителя.

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. Прием документов и регистрация заявления;
* **справка о составе семьи\* (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем, о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)** выдается при предъявлении лицом, зарегистрированным в данном жилом помещении, паспорта, домовой книги либо договора социального найма;
* **справка о регистрации по месту жительства** выдается при предъявлении лицом, зарегистрированным в данном жилом помещении, паспорта;
* **справка об иждивении** выдается при предъявлении паспорта, домовой книги либо договора социального найма;
* **справка об иждивении на день смерти** выдается при предъявлении паспорта, домовой книги либо договора социального найма, свидетельства о смерти;
* **выписка из лицевого счета\*** выдается при предъявлении паспорта, домовой книги, правоустанавливающий документ собственника помещения**;**
* **выписка из домовой книги\*** выдается при предъявлении паспорта, домовой книги, правоустанавливающий документ собственника помещения**;**
* **справка о наличии личного подсобного хозяйства** выдается при предъявлении лицом паспорта, ветеринарного свидетельства**;**
* **справка об открытии наследства\*** выдается при предъявлении лицом паспорта, домовой книги, свидетельства о смерти**;**
* **справка о проведении похорон** выдается при предъявлении паспорта**;**
* **справка о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением** выдается при предъявлении паспорта, договора социального найма**;**

В случае отсутствия заявителя справки могут получить:

- доверенные лица с паспортом и нотариальной доверенностью;

- законные представители (мать, отец, опекун) с паспортом и подтверждающими документами в соответствии с которыми физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* + 1. Рассмотрение заявления и поступивших документов.

Специалист проверяет документы на соответствие требованиям. В случае если документы соответствуют указанным требованиям, то принимается решение о предоставлении услуги. Если документы не соответствуют вышеуказанным требованиям, то в предоставлении услуги мотивированно отказывают.

3.1.3 Оформление и выдача необходимых справок.

\* При оформлении **справок о составе семьи**:

1. вносятся сведения о всех зарегистрированных гражданах в данной квартире, независимо от степени родства;
2. степень родства определяется заинтересованными организациями при предоставлении свидетельств о рождении, свидетельств о браке;

\* **Выписка из лицевого счета**.

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним – юридический акт признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество в соответствии с Гражданским кодексом РФ (статья 2 федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 г. № 122–ФЗ).

При оформлении выписок из лицевого счета:

1. учитываются все граждане, зарегистрированные в квартире и снятые с регистрационного учета в течении последних трех лет (обязательно указывается в справке – основания снятия с регистрационного учета) независимо от смены собственника;
2. указываются несовершеннолетние дети, зарегистрированные в квартире (ФИО детей, день, месяц, год рождения указываются полностью);
3. указываться временно отсутствующие граждане, сохраняющие право пользования жилым помещением в соответствии с нормами ст. 71 Жилищного кодекса РФ.

**\* Справка об открытии наследства.**

Устанавливается факт регистрации умершего и совместной регистрации с ним лиц на момент смерти, если таковые имеются

**\* Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)**, предоставляется гражданам для оформления пакета документов на получение сертификатов, субсидий на жилые помещения госслужащим, сотрудникам или для получения паспорта по утрате в отделах УФМС России по РБ.

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист приемной.

3.2. Перечень оснований для отказа в оказании услуги.

Не предоставлены документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт;

- правоустанавливающий документ (подлинник) собственника помещения;

- свидетельство о смерти.

-оригинал нотариальной доверенности, удостоверяющий полномочия представителя.

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если ответом будет нарушен Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию услуги, осуществляется управляющим делами администрации МО «Город Кяхта».

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действии (бездействия) должностных лиц, осуществляющих оказание услуги.

Проверки могут быть по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы МО «Город Кяхта».

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела городского хозяйства.

Результаты деятельности комиссии формируются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителями комиссии и специалистом приемной.

4.3. Специалист приемной несет персональную ответственность за принятые решения, действия (бездействие) в ходе предоставления услуги, за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность специалиста приемной закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=139237EB7DC5F3B7CD1501EE4CCC1100B3D789D90C7468CC87DF1FD3DDJ1b3G) Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления услуги.

Подача и рассмотрение жалобы в Отделе городского хозяйства осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решения должностных лиц Отдела городского хозяйства, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела городского хозяйства Главе МО «Город Кяхта»

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела городского хозяйства, нарушений положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

в письменной форме на бумажном носителе

по номеру телефона Администрации: 83014591302;

по факсу: 83014241305;

по электронной почте E-mail: [admmo02@mail.ru](mailto:admmo02@mail.ru)

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника Отдела городского хозяйства (при наличии информации), решение, действие (бездействия) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении опеки над недееспособным лицом в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Город Кяхта» регистрируется в день поступления и рассматривается управляющим делами в течении 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приложение № 1

Специалисту приемной

МКУ «Отдел городского хозяйства» администрации МО «Город Кяхта»

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

(ФИО заявителя)

Зарегистрированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить мне справку (нужное отметить):

* справок о регистрации по месту жительства – кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;
* справок об иждивении – кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;
* справок об иждивении на день смерти– кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;
* выписки из лицевого счета– кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;
* выписки из домовой книги– кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;
* справок о наличии личного подсобного хозяйства– кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;
* справок об открытии наследства– кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;
* справок о проведении похорон– кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;
* справок о пользовании (владении) муниципальным жилым помещением– кол-во\_\_\_\_\_\_шт.;

Примечание:

Согласен на открытие моих персональных данных в справке заявителя:

1)

(Ф.И.О. совместно зарегистрированного, подпись )

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_